



HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES
"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RCF/MTM/PAR/LSA/ML/AVA/RS/CFAR/pir

RESOLUCIÓN EXENTA N° 8123,

PUNTA ARENAS, 30 SEP. 2020

VISTOS: El DFL N°1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763/79 y sus modificaciones establecidas en la ley 19.937/04, lo dispuesto en la Ley N° 19.886 sobre compras y contratos públicos, junto a su reglamento contenido en el D.S. N° 250, de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; la Resolución N°07 y 08 del 29/3/2019 de la Contraloría General de la República, en la primera se fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y la segunda que determina los Montos en UTM a partir de los cuales los actos quedan afectos a Toma de Razón; las atribuciones otorgadas a esta Dirección en el D.S. N°38, de 2005, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento Orgánico de los Establecimientos; RA N° 443/1991/2019, del Servicio de Salud Magallanes, que nombra a Director del Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"; y

CONSIDERANDO:

a) Proyecto de Modernización del Estado, que busca la interoperabilidad entre el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuestos y la plataforma de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, de la Dirección ChileCompra, para la mayor eficiencia en el uso de los recursos a través de la integración de los sistemas y el Cero Papel, es decir la digitalización y la simplificación de los procesos de compra.

b) La implementación de la recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, en una acción conjunta con Tesorería General de la República (TGR), ChileCompra (DCCP), la Contraloría General de la República (CGR) y el Servicio de Impuestos Internos (SII), para generar pagos digitalizados a los proveedores del Estado, cuya finalidad es efectuar mejores controles, automatización, procesos transversales y conectados en todo el flujo presupuestario, desde la emisión de órdenes de compras hasta el pago oportuno, exigibles hoy a todas las instituciones del gobierno central.

c) Lo señalado en el inciso e) del Artículo 16 del Reglamento Orgánico de Los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los



Establecimientos de Autogestión en Red, Decreto Supremo N° 38/2005, relativo a los requisitos mínimos que se deben cumplir para la obtención de la calidad de Establecimiento Autogestionado, específicamente, el *"Mantener el equilibrio presupuestario y financiero, definido como el equilibrio que debe existir entre los ingresos y gastos devengados y que el pago de las obligaciones devengadas y no pagadas se efectúe en un plazo no superior a sesenta días y que dichas obligaciones deben contar con el respaldo presupuestario correspondiente"*.

d) Que, mediante ORD. N° 1.599 del 27/07/2020, de la Dirección del HCM, se remite Plan de Ajuste y Contingencia 2019, derivado de la evaluación de requisitos de Autogestión en Red 2019 informados en ORD C74 N° 1.789 del 09/06/2020, del Subsecretario de Redes Asistenciales; el cual en su punto 6.3 compromete la actualización del Manual de Devengo Oportuno del Hospital Clínico Magallanes.

e) Que, mediante Resolución Exenta N° 6.349 del 20/07/2020, de la Dirección del HCM, se aprueba nueva estructura organizacional de la Subdirección Administrativa, distribuyendo nuevas funciones entre sus departamentos dependientes.

f) La necesidad de actualizar el Manual de Adquisiciones aprobado por Resolución Exenta N° 14.502 de fecha 24 de octubre del 2019 de esta Dirección, en atención al cambio de estructura organizacional y de procedimientos, que requieren ser regulados en forma transversal en las diferentes Unidades Compradoras del Hospital.

g) Que, corresponde asegurar la transparencia de este proceso y dar a conocer las modalidades de compra que efectúa el Hospital de acuerdo con la Ley N° 19.886 y su reglamento.

h) Que, existe la obligación de establecer un procedimiento de recepción de bienes y servicios y para el pago oportuno, en Pronunciamiento N° 7.561 del 19/3/2018 de la Contraloría Regional Magallanes y Antártica Chilena, en la que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública, regulados por la ley N° 19.886.

i) Que, de acuerdo con lo que establece el artículo 4° del Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, de 2004 con sus modificaciones, cada Institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl, un Manual de Adquisiciones interno, por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. APRUÉBESE, el "Manual de Procedimiento Adquisiciones del Hospital Clínico de Magallanes", el cual se transcribe a continuación.



Hospital Clínico
MAGALLANES

DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIONES**

Departamento de Abastecimiento

Septiembre 2020



TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción	4
2. Objetivos y Ámbito de Aplicación	5
2.1. Objetivo General	5
2.2. Objetivos Específicos	5
2.3. Ámbito de Aplicación	5
3. Glosario	6
4. Antecedentes Generales	10
4.1. Normativa que Regula el Proceso de Compra	10
4.2. Uso del Sistema www.mercadopublico.cl	12
4.2.1. Perfiles definidos por la Dirección de Compras	12
4.2.2. Competencias Requeridas	13
4.3. Participantes del Proceso de Adquisición	13
4.4. Organigrama	15
4.4.1. Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones	17
4.4.2. Unidad de Compra de Bienes	17
4.4.3. Unidad de Compra de Operaciones	18
4.4.4. Unidad de Bodegas	19
4.4.4.1. Bodega Farmacia	19
4.4.4.2. Bodega Insumos Médicos	19
4.4.4.3. Bodega Miscelánea y Servicios Generales	19
4.4.5. Bodega Externa	20
5. Plan Anual de Compras	21
5.1. Planificación	21
5.2. Control y Seguimiento	22
6. Selección del Mecanismo de Compra	23
6.1. Catálogo de Convenio Marco	24
6.1.1. Procedimiento de Compra a Través de Convenio Marco	25
6.1.2. Flujograma Compra Convenio Marco (Hasta 1000 UTM)	28
6.2. Licitación Pública	28
6.2.1. Formulación de Bases de Licitación	29
6.2.2. Procedimiento de elaboración de Bases Administrativas	31
6.2.3. Criterios y Mecanismos de Evaluación de Compras	32
6.2.4. Evaluación de las Ofertas	32
6.2.5. Procedimiento de custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías	34
6.2.5.1. Garantías de seriedad	35
6.2.5.2. Garantías de fiel cumplimiento	36
6.2.6. Gestión de Contratos y Proveedores	36
6.2.7. Emisión de Contratos	37

6.2.8.	Procedimiento Emisión de Contratos Suministro	37
6.2.9.	Procedimiento de término de contrato	38
6.2.10.	Procedimiento de Compra a Través de Licitación Pública	39
6.2.11.	Flujograma Compra Licitación Pública	41
6.2.12.	Compras a través de Contratos de Suministro	41
6.2.12.1.	Procedimiento Compras a través de Contrato de Suministro	42
6.3.	Licitación Privada	42
6.3.1.	Procedimiento de Compra a Través de Licitación Privada	42
6.3.2.	Flujograma Compra Licitación Privada	43
6.4.	Trato Directo	44
6.4.1.	Procedimiento de Compras por Trato o Contratación Directa	47
6.4.2.	Flujograma Compra Trato Directo	49
6.5.	Otros Tipos de Compra	50
6.5.1.	Compra Ágil	50
6.5.2.	Compras Conjuntas o Colaborativas	50
6.5.2.1.	Procedimiento Compras Conjuntas o Colaborativas	50
6.5.3.	Intermediación a Central Nacional de Abastecimiento	51
6.5.3.1.	Procedimiento de Intermediación	51
6.5.3.2.	Aspectos Generales	52
6.5.3.3.	Otras Consideraciones	54
6.5.4.	Compras Autorizadas por el Comité de Abastecimiento	55
6.5.4.1.	Procedimiento de Compras aprobadas en el Comité de Abastecimiento	56
6.5.5.	Compras Menores a 3 U.T.M.	56
6.5.6.	Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo	56
6.5.6.1.	Procedimiento Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo	57
6.5.7.	Compras de Productos Fuera del Arsenal	57
6.5.7.1.	Procedimiento Compras de Productos Fuera del Arsenal	58
6.5.8.	Compras Excluidas Artículo N° 3 Ley 19.886	58
6.5.8.1.	Procedimiento Compras Excluidas Artículo N° 3 Ley 19.886	58
7.	Conformidad	60
7.1.	Recepción de Bienes	60
7.1.1.	Procedimiento Recepción de Bienes	61
7.2.	Recepción de Servicios	62
7.2.1.	Servicios de Mantenimiento	62
7.2.2.	Servicios Médicos, Generales y Habituales	63
8.	Pago Oportuno a Proveedores	64
8.1.	Facturación	64
8.2.	Plazo de Pago de Facturas	64
8.3.	Rechazo de facturas	65
8.4.	Modalidad de pago	65
8.5.	Cesión de Facturas por Factoring	65



9. Almacenamiento e Inventario	66
9.1. Lay Out de Bodegas	66
9.1.1. Bodega Farmacia - Bodega de Insumos Médicos	66
9.1.2. Bodega Miscelánea y Servicios Generales	66
9.1.3. Bodega Externa	67
9.2. Política de Inventarios	67
9.2.1. Control de entradas, salidas, mermas	68
9.2.2. Procedimiento eliminación o bajas de artículos almacenados en Bodega	68
9.2.3. Definición de stock crítico	69
9.2.4. Definición Reposición de stock	69
9.3. Salida de Productos de Bodega a Servicios del Hospital	70
10. Gestión e Indicadores	71
10.1. Procedimiento Manejo de Incidentes Internos y Externos	71
10.2. Incidentes Internos	71
10.3. Incidentes Externos	71
10.4. Mecanismos de Control Interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad	72
10.5. Indicadores	73
10.5.1. Modalidad de Compra	73
10.5.2. Canasta Esencial de Medicamentos	73
10.5.3. Compra de Servicios	73
11. Anexos	74
11.1. Formato Informe Técnico	74
11.2. Formato Solicitud de Compra	75
11.3. Formato Solicitud de Licitación	76

1 | Introducción

El Hospital Clínico de Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”, en adelante el “Hospital”, es un establecimiento de alta complejidad que cubre el requerimiento de atención especializada de toda la Región de Magallanes y Antártica Chilena.

Considerando la reestructuración de la Subdirección Administrativa a contar del 01 de agosto de 2020, mediante Resolución Exenta N° 6349 del 20/07/2020, y modificación de los artículos 2°, 4°, 7°, 10°, 22°, 23°, 50°, 51°, 57°, 62°, 68°, 70°, 104° y 107° del decreto 250 de 2004 y Reglamento de Compras por medio del Decreto N° 821 del 2020 del Ministerio de Hacienda, se hace necesario actualizar el presente Manual. Para ello se definen las diferentes Unidades intervinientes en el proceso de Adquisiciones, describiendo sus roles y funciones, teniendo como finalidad, que todas ellas realicen su trabajo coordinadamente, evitando la duplicidad de funciones y procurando que en las acciones que sean de su competencia, las ejecuten con la máxima eficiencia y eficacia, para responder oportunamente a los requerimientos de compras. Además, tiene como objetivo servir como guía de apoyo para todos los funcionarios del Departamento que intervengan en alguna parte del proceso de compras y contrataciones.

El Manual entrará en vigor cuando se apruebe por resolución y se dicta en cumplimiento de lo establecido en la Ley N°19.886 de Compras y contrataciones Públicas y su Reglamento contenido en D.S. N° 250, de 2004.

El contenido del presente manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Departamento Abastecimiento y áreas relacionadas.

Esta es la cuarta versión (actualización) del Manual de Adquisiciones, que incorpora las modificaciones al Reglamento de la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y la reestructuración de la Subdirección Administrativa, para dar cumplimiento al Artículo N° 4 del Reglamento de la ley 19.886, que señala:

“Las entidades para efectos de utilizar el sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento. Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimiento para el pago oportuno, política de inventarios, uso del sistema de información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste”.



2 Objetivos y Ámbito de Aplicación

2.1. Objetivo General

Definir los procedimientos de compra y contratación, e inventarios para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo con la legislación vigente, para el normal funcionamiento del Hospital. Definir tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2.2. Objetivos Específicos

- Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras e inventarios que se realizan en el Hospital.
- Definir procedimientos generales para las bodegas, relativos a recepción almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.

2.3. Ámbito de Aplicación

El presente Manual regirá los procesos de adquisiciones que efectúe el Hospital, comprendiendo las siguientes áreas:

- Departamento de Abastecimiento
 - Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones
 - Unidad de Compra de Bienes
 - Unidad de Compras de Operaciones
 - Unidad de Bodegas
- Departamento de Finanzas
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Gestión DTE
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería y Caja
- Referentes Técnicos y/o Usuarios Requirientes
 - Subdirección Médica
 - Subdirección de Enfermería
 - Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 - Subdirección de Operaciones

3 | Glosario

Para efectos del presente Manual, se aplicarán los siguientes conceptos:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios. (Artículo 2, N° 1 del Reglamento)
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo. (Artículo 2, N° 2 del Reglamento)
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Artículo 2, N° 3 del Reglamento)
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Es el documento oficial que acredita la existencia de presupuesto, exigencia para realizar la adjudicación de una licitación pública.
- **Compra Ágil:** Procedimiento de contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, por un monto menor a 30 UTM, refiriéndose el fundamento del trato o contratación directa únicamente al monto de la misma. (Artículo 10 bis del Reglamento).
- **Compra coordinada:** Modalidad de compra en la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción (Artículo 2 N° 39 del Reglamento).
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. En el sistema www.mercadopublico.cl, está disponible en formato de catálogo electrónico. (Artículo 2, N° 14 del Reglamento).
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalle del bien o servicio e identificación del proveedor (Artículo 2 N° 35 del Reglamento).
- **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Es un documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel. Este documento digital se cierra con una firma electrónica, y el uso de un certificado digital, lo que permite se intercambien documentos con la plena confianza de los usuarios, acerca de la identidad de los emisores y la integridad de los datos que contienen.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que está asociado a una orden de compra.



- Folio del compromiso: Número asignado por el Sigfe, cuando se efectúa el registro del compromiso, cada orden de compra emitida por la plataforma de compras públicas exige dicho número antes de permitir el envío. En caso de indisponibilidad del Sigfe, se puede emitir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Garantía: Caución que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). Se debe considerar las modificaciones al Reglamento que ampliaron la cobertura de instrumentos que permiten caucionar una compra, existiendo en la actualidad las siguientes alternativas: Boleta de Garantía, Vale a la Vista Bancaria, Póliza de garantía; Certificado de Fianza y Otros Instrumentos Financieros que asegure el cobro de manera rápida y efectiva.
- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público; convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Artículo 2, N° 21 del Reglamento).
- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Artículo 2, N° 20 del Reglamento)
- Orden de Compra: Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y un proveedor o prestador, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables designados para tal efecto.
 - Orden de Compra de Mercado Público, se genera y se envía a través del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl.
 - Orden de Compra Manual, se genera a través del ERP Sistema Expertos. Se debe emitir cuando no existe la Orden de compra de Mercado Público, como por ejemplo las compras intermediadas por la Central de Abastecimiento de los Servicios de Salud (CENABAST).
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, (Artículo 2, N° 23 del Reglamento); el que debe ser programado antes del 30 de noviembre de cada año.
- Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades Compradoras, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario interno solicita a las Unidades Compradoras del Hospital.

- **Resolución:** Acto administrativo dictada por la Dirección del Hospital, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir dos tipos:
 - **Resolución Exenta:** Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
 - **Resolución Afecta:** Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de Contraloría General de la República, respecto a su legalidad y constitucionalidad.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. (Artículo 2, N° 31 del Reglamento)
- <http://datosabiertos.chilecompra.cl/>: Esta página facilita la información sobre compras de organismos del Estado en Mercado Público, para su análisis, investigación, monitoreo, fiscalización u otros fines pertinentes, así como el desarrollo de nuevas aplicaciones.
- <http://sigfe.gov.cl/> (sistema de información para la gestión financiera del Estado): Es un sistema de información administrativa y financiera cuya cobertura abarca a todos los órganos y servicios públicos del Gobierno Central, regidos por la Ley de Administración Financiera del Estado (DL 1.263). El organismo técnico encargado de su administración es la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. SIGFE está estructurado en base al marco normativo establecido por la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República, focalizando su ámbito de acción en la Gestión Financiera del Gobierno Central, lo que permite que las instituciones que la componen realicen una operación descentralizada. Comprende el componente Transaccional para el registro de los datos de carácter financiero de las instituciones; y un componente de Gestión y Agregación para la generación de información relevante y oportuna contribuyendo con ello a la toma de decisiones de los niveles superiores del Estado y la función de transparencia.

Para los efectos del presente Manual, las siglas que se indican a continuación tendrán el siguiente significado:

SIGLA	DESCRIPCIÓN
CM	Convenio Marco
HCM	Hospital Clínico de Magallanes
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública
CENABAST	Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud
O/C	Orden de Compra
U.T.M.	Unidad Tributaria Mensual
C.R.	Centro de Responsabilidad
LI	Licitación pública menor a 100 U.T.M.
LE	Licitación pública mayor a 100 y menor a 1000 U.T.M.
LP	Licitación pública mayor a 1000 y menor a 2000 U.T.M.
LQ	Licitación pública mayor a 2000 y menor a 5000 U.T.M.



SIGLA	DESCRIPCIÓN
LR	Licitación pública mayor a 5000 U.T.M.
LS	Licitación Pública Servicios Personales Especializados
RI	Sufijo de Licitación pública que ha sido readjudicada. Ejemplo: ID 5070-15-LQ18, fue readjudicada por lo tanto adopta el ID 5070-15-R119
SE	Sufijo de O/C proveniente de Licitación pública o trato directo. Ejemplo: 1057402-150-SE20
CM	Sufijo de O/C proveniente de Convenio Marco. Ejemplo: 1057402-151-CM20
AG	Sufijo de O/C proveniente de compra ágil. Ejemplo: 1057402-152-AG20
PAC	Plan Anual de Compras
CGR	Contraloría General de la República
TGR	Tesorería General de la República

Tabla 3.1: Sufijos. **Fuente:** Elaboración Propia.

4 Antecedentes Generales

4.1. Normativa que Regula el Proceso de Compra

DOCUMENTO	FECHA	ENTIDAD	MATERIA
Ley N° 19.653	1999	Ministerio, Secretaría General de la presidencia	Probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado
DFL 1 DFL-1-19653	2001	Ministerio del Interior, Subsecretaría del Interior	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575, Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado.
DFL 1	2005	Ministerio de Salud	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763/79 y sus modificaciones establecidas en la Ley 19.937/04
D.S. N° 38	2005	Ministerio de Hacienda	Aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados
D.S. N° 140	2005	Ministerio de Salud	Establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud
Ley N° 19.980	2003	Ministerio, Secretaría General de la presidencia	Establece Bases sobre los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado
Resolución N° 7	2019	Contraloría General de la República	Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. Entra en vigencia el 1/7/2019
Resolución N° 8	2019	Contraloría General de la República	Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales quedarán sujetos a Toma de Razón, entra en vigencia el 1/7/19 y rige hasta el 31/12/20, siendo renovada cada dos años
Ley N° 19.983	2004	Ministerio de Hacienda	Regula de transparencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura.
Ley N° 19.986	2004	Ministerio de Hacienda	Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de compras"
Decreto N° 250	2004	Ministerio de Hacienda	Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.986 en adelante "el Reglamento" sus modificaciones
Ley N° 19.799	2002	Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción	Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma
Ley N° 20.123	2006	Ministerio del Trabajo y Previsión Social	Regula trabajo en régimen de subcontratación, funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y su contrato de trabajo.



DOCUMENTO	FECHA	ENTIDAD	MATERIA
Ley de Presupuesto del Servicio Público	Cada año	Ministerio de Hacienda	Se dicta cada año
Normas e instrucciones	N/A	Ministerio de Hacienda	Para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados cada año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto
Políticas y condiciones de uso del sistema Mercadopublico Chilecompra	N/A	Dirección de Chile Compra	A través de www.mercadopublico.cl , dictámenes de Contraloría sobre materia de compras públicas, auto acordado Tribunal de Contratación Pública, junto a las directivas de Mercadopublico.
Resolución Exenta N° 3.145	13-07-2012	Director HCM	Establece participación de asesor jurídico en procesos de compra.
Ley N° 20.730	08-03-2014	Ministerio Secretaría General de la Presidencia	Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
Resolución Exenta N° 2.571	19-02-2019	Director HCM	Aprueba Manual de ética y probidad
Resolución Exenta N° 2.570	19-02-2019	Director HCM	Aprueba el Procedimiento de Declaración de Conflicto de Interés.
Resolución Exenta N° 7.388	29-05-2018	Director HCM	Delega en el Subdirector Administrativo la facultad de autorizar la designación de los miembros de comisiones evaluadoras.
Oficio ordinario C7 N°5.015	27-11-2018	Redes Asistenciales del Minsal	Modifica y estandariza las unidades compradoras utilizadas en el portal de Mercado Público
Res. Ex. RA N°443/1991/2019	12-08-2019	Director SSM	Nombra a Director titular del HCM
Resolución Exenta N° 6.349	20-07-2020	Director HCM	Aprueba estructura y funcionalidad de Subdirección Administrativa del Hospital Clínico de Magallanes y unidades dependientes.
Resolución Exenta N° 7.785	09-09-2020	Director HCM	Establece funcionarios responsables de firma de órdenes de compra y establece facultades de autorización de compras de excepción.
Resolución Exenta N° 7.786	09-09-2020	Director HCM	Delega facultades en el Subdirector Administrativo
DFL N° 36	1980	Ministerio de Salud	Normas que se aplicarán en los convenios que celebren los Servicios de Salud
Ley N° 18.803	1989	Ministerio de Hacienda	Otorga a los Servicios Públicos la Autorización que indica

Tabla 4.1: **Fuente:** Elaboración Propia, con datos de Biblioteca del Congreso Nacional (BCN).

4.2. Uso del Sistema www.mercadopublico.cl

Todos los organismos que operan en la plataforma digital de mercado público, deben conocer y acatar los Términos y Condiciones de Uso, que se encuentra publicado en la página en Leyes y Reglamento.

4.2.1. Perfiles definidos por la Dirección de Compras

- Director: el Administrador del sistema puede otorgar la calidad de Jefe de Servicio al Director del Hospital, siempre y cuando cuente con el documento que acredite el nombramiento. No es obligatorio rendir o acreditar prueba en perfil supervisor.
- Administrador del Sistema www.mercadoPublico.cl: es nombrado por la Dirección del Hospital, debe ser solicitado vía oficio a la Dirección de ChileCompra, es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Coordinar la respuesta de los reclamos realizados por los proveedores al Sistema de Compras Públicas, en la página www.mercadopublico.cl. El plazo de la respuesta es de dos días hábiles.
 - Inscribir a los funcionarios para rendir la prueba de acreditación, de acuerdo a instructivo o Reglamento Anual de Acreditación emanado de la Dirección de Compras Públicas.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Tiene la obligación de rendir o acreditar prueba de mercado público en perfil supervisor.

- Usuario Supervisor: Funcionario responsable de la creación, aprobación, publicación y adjudicación de licitaciones de todo índole, también está facultado para enviar las Órdenes de Compra a través del portal del mercado Público, previas firmas de autorización. Tiene la obligación de rendir o acreditar prueba en perfil supervisor
- Usuario Comprador: Funcionario habilitado para crear Licitaciones y Órdenes de Compra, en forma posterior debe solicitar al usuario supervisor autorización para publicación y/o envío. Tiene la obligación de rendir o acreditar prueba en perfil operador o comprador.
- Auditor: Funcionario habilitado para revisar los procesos generados en todas las Unidades de Compra: consultar órdenes de compra, licitaciones, reportes, etc. No tiene facultad de generar ningún proceso en el portal del mercado Público, sólo observar. Tiene la obligación de rendir o acreditar prueba en perfil Auditor.
- Abogado: funcionario habilitado como observador, ya que en forma habitual requiere información para realizar asesoría a los Departamentos de Abastecimiento y Compra de Servicios y Mantenimiento, como también al Director y Subdirectores. Tiene la obligación de rendir o acreditar prueba en perfil Abogado.



- Observador: funcionario habilitado únicamente para buscar información asociada a licitaciones y órdenes de compra. No tiene la obligación de rendir o acreditar prueba.

4.2.2. Competencias Requeridas

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con las que deben contar las personas involucradas en los procesos de Abastecimiento del Hospital. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. (Artículo 5 Bis Reglamento).

Al mes de septiembre de 2020, el Hospital cuenta con 65 funcionarios acreditados en los distintos perfiles del sistema de compras públicas, de los cuales 33 funcionarios pertenecen a la dotación del Departamento de Abastecimiento, 11 de la Subdirección de Operaciones, y 10 son funcionarios de otras áreas, tales como C.R. Farmacia y Prótesis, Departamento Finanzas, Asesoría Jurídica, Auditoría y Control interno, que sin ser compradores se encuentran acreditados y colaboran principalmente con las bases y evaluaciones técnicas y en otros aspectos de los procesos de compras.

En cumplimiento de la normativa del sistema de compras públicas, el personal que opera, supervisa e interactúa directamente en el proceso de compras, con sus respectivos perfiles, debe cumplir con las condiciones de personal acreditado, debiendo el Administrador de Mercado Público, autorizar la asignación de Roles, Usuarios y organizar el proceso de acreditación en los casos que corresponda.

4.3. Participantes del Proceso de Adquisición

Los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones del Hospital son:

- Director: es el responsable de generar condiciones para que las áreas del Hospital realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sean directas o delegadas. Es el responsable de suscribir el acto administrativo que dispone la adjudicación, deserción, suspensión o revocación de un proceso licitatorio
- Subdirector Administrativo: es el responsable de la definición de políticas y lineamientos estratégicos en el ámbito de adquisiciones, así como de coordinar, controlar y monitorear los procesos de compra, conforme a las condiciones presupuestarias y financieras del Hospital.
- Jefe del Departamento de Abastecimiento: es responsable del suministro de bienes y servicios para el funcionamiento del Hospital, es decir medicamentos, sueros, prótesis, insumos médicos, órtesis, alimentos, artículos de aseo y lavandería, textiles y ropería, artículos de oficina e informáticos, y todo lo necesario para que el Hospital brinde las prestaciones de salud, equilibrando en la globalidad las necesidades de los usuarios con la disponibilidad presupuestaria de la Institución. Es responsable de autorizar las compras menores a 30 UTM (compra ágil).

- Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones: Es responsable por velar que las compras cumplan con el marco normativo vigente y coordinar el Plan Anual de Compras. Asimismo, es responsable de las compras provenientes de su unidad.
- Jefe Unidad de Compra de Bienes: Es responsable de las compras provenientes de su unidad.
- Jefe Unidad de Compra de Operaciones: Es responsable de las compras provenientes de su unidad.
- Unidades de Compra: a través de ellas, se materializan las compras, resguardando el cumplimiento de la ley N° 19886 de Compras y Contrataciones Públicas. confeccionan, tramitan y envían las órdenes de compra de los artículos en cada rubro. Las Unidades de Compra fueron modificadas en el mes de febrero de 2019, se redujeron con el objeto de estandarizarlas, según instrucción del Subsecretario de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, mediante Oficio Ordinario C7 N° 5015 del 27 de noviembre de 2018:

Unidades de Compra	Prefijo
Fármacos	1058012
Bienes y Servicios (incluye Insumos Médicos, Prótesis, Misceláneas, Mantenimiento, Servicios Generales, Servicios Médicos y Servicios Habituales)	1057402
Compras Conjuntas	1058471
Activos fijos	1057792

Tabla 4.2: Prefijos Órdenes de Compra. Fuente: Elaboración Propia.

- Unidad de Bodegas: es la responsable de recepcionar, almacenar, registrar, controlar y distribuir el stock de los artículos requeridos por las Unidades Compradoras, para el normal funcionamiento del Hospital.
- Usuario requirente: todos los funcionarios del Hospital, con facultades específicas para generar requerimientos de compras, quienes deberán enviar sus solicitudes al Jefe del Departamento de Abastecimiento para su visación.
- Comisión Evaluadora: en las licitaciones en las que la evaluación de las oferta revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 U.T.M., las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Hospital, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran (Artículo N° 37 del Reglamento).
- Jefe Unidad de Presupuesto: es el responsable de emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), para las Adjudicaciones de Licitaciones Públicas que generalmente conllevan contrato de suministro. Así como también realiza el ingreso de cada orden de compra en el SIGFE 2.0, entregando el "folio" para las compras mediante licitaciones públicas, por Convenio Marco y Trato Directo.



- **Jefe Unidad de Contabilidad:** es el responsable de custodiar las garantías de los procesos de compras y efectuar devoluciones de dichos documentos a los proveedores, cuando las Unidades de Compra lo solicitan, también debe programar y efectuar los pagos.
- **Asesor Jurídico:** es responsable de visar las resoluciones de aprobación, adjudicación, revocación o deserción de licitaciones públicas superiores a 100 U.T.M., y los Tratos Directos correspondientes a Emergencia, Urgencia o Imprevisto calificado, punto 3 del Artículo N° 10 del Reglamento.
También asesora en materias de compras tales como: procedencia de recepción de garantías exigidas, reclamos de procesos licitatorios, consultas de proveedores en licitaciones públicas, etc.
- **Control Interno:** ejerce la función de Control de Existencias, en forma aleatoria conforme lo determine la encargada. Interviene en la Comisión que oficia como ministro de fe en las bajas o eliminación de artículos almacenados en Bodega.

4.4. Organigrama

En lo que respecta a la Subdirección Administrativa, este fue reestructurado en el año 2020 y se presentan a continuación en estructura y funcionalidad.

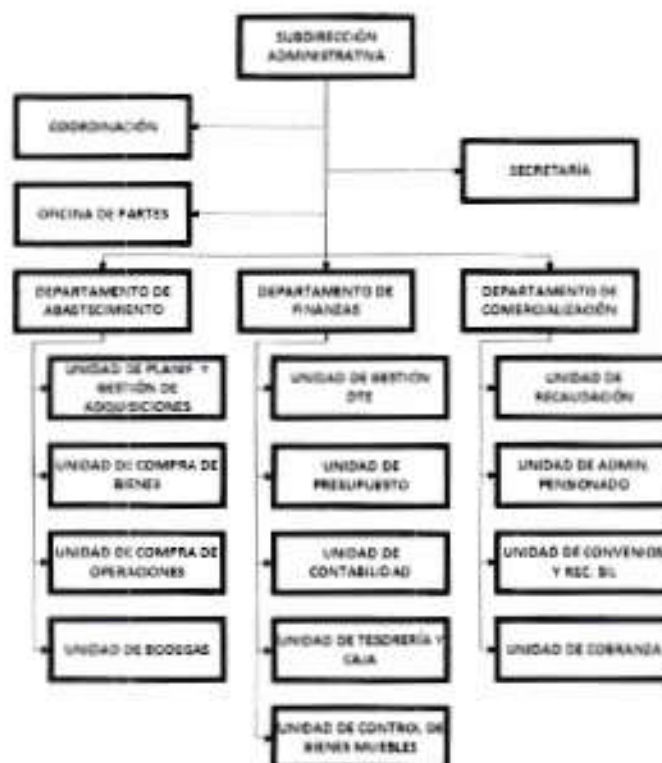


Figura 4.1: Organigrama de la Subdirección Administrativa. **Fuente:** Resolución Exenta N° 6.349 del 20/07/2020, de la Dirección del HCM

El Departamento de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa y cuenta con la siguiente dotación de personal:

- 9 Funcionarios Profesionales
- 1 Funcionario Técnico
- 9 Funcionarios Administrativos
- 1 Funcionario Auxiliar de Servicio
- 22 trabajadores externos para funciones de digitación mercado público, recepción de carga, seguimiento, apoyo distribución bodegas y sala duplicación. (administrativos)
- 2 trabajadores externos, modalidad Servicio Especializado, (Profesionales) a cargo de la Compra Prótesis y Apoyo Licitaciones.

En lo que respecta al Departamento de Abastecimiento, dependiente de la Subdirección Administrativa, principal responsable del Proceso de Adquisiciones del Hospital.

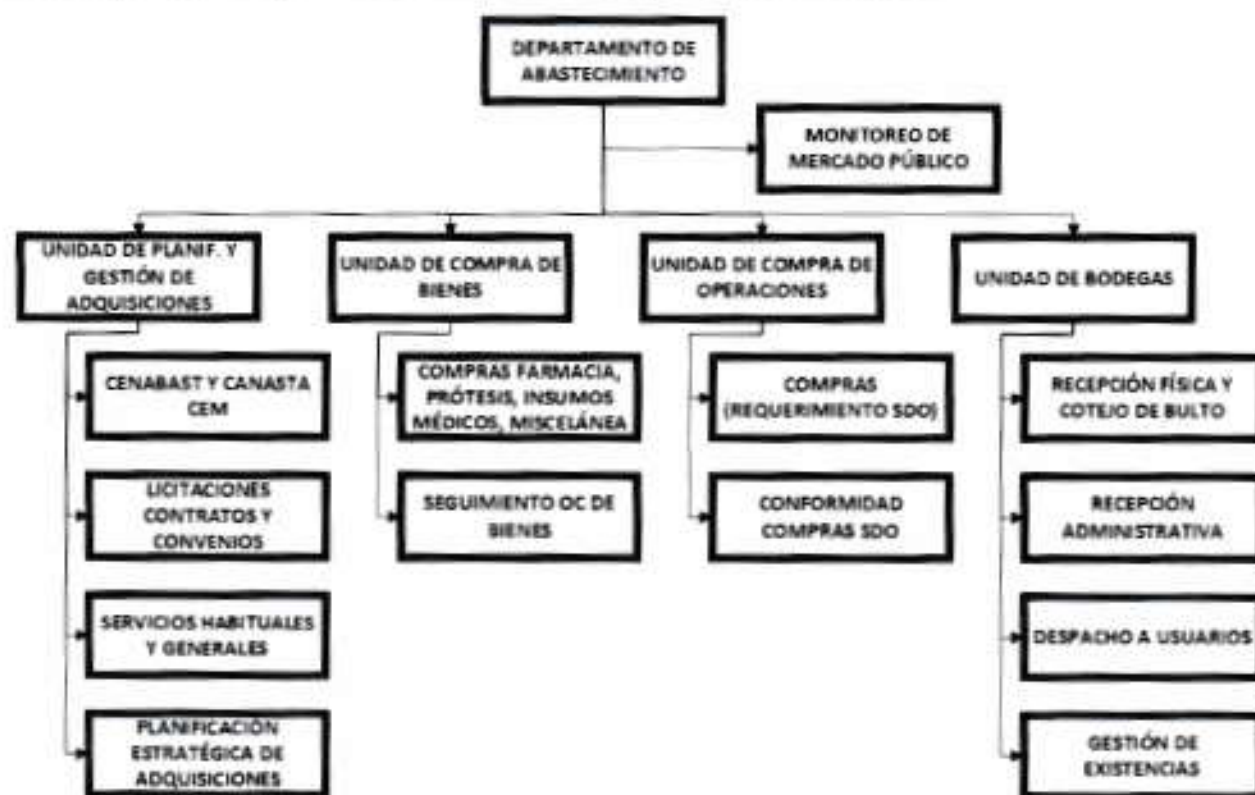


Figura 4.2: Organigrama del Departamento de Abastecimiento. Fuente: Resolución Exenta N° 6.349 del 20/07/2020, de la Dirección del HCM

El organigrama del Hospital Clínico Magallanes aprobado mediante resolución Exenta N° 6.821 del 20/07/2016, de la Dirección del HCM, se puede visualizar en la página de la institución ¹.

4.4.1. Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones

Esta Unidad es la responsable de generar los siguientes procesos:

- Revisión y consolidación del programa de Intermediación Anual con la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST), correspondiente a los fármacos. Como también realizar las reprogramaciones necesarias de acuerdo al calendario dispuesto por la CENABAST.
- Controlar el cumplimiento del programa de intermediación de Cenabast en lo referente a canasta CEM y analizar eventuales desviaciones.
- Efectuar los procesos de compra ajustados a la normativa vigente, participando además en procesos de licitaciones públicas, con el objeto de obtener contratos de suministro de compra de bienes y servicios, privilegiando ejecutar el programa bienal de licitaciones, que permitan mantener convenios vigentes optimizando el recurso financiero al obtener descuentos importantes por compra por volumen.
- Coordinar la formulación del Plan anual de Compras de la institución
- Emitir órdenes de compra para requerimientos de compra de servicios, considerando
 - Servicios Generales
 - Servicios Habituales
 - Servicios Personales
- Supervisar la distribución de los respectivos ítems Presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer al Jefe del Departamento de Abastecimiento y/o a Subdirección Administrativa, acciones tendientes a mejorar la gestión de adquisiciones.
- Ejecutar el programa de compras mensuales de acuerdo a Plan Anual de Compras.
- Mantener información actualizada relativa al consumo y gasto en compra de servicios.

4.4.2. Unidad de Compra de Bienes

Tiene la misión de abastecer de insumos médicos, medicamentos e insumos misceláneos al Hospital, tanto a la Central de Distribución de Insumos del Centro de Responsabilidad de Farmacia y Prótesis, como a las Unidades de Apoyo Diagnóstico Terapéutico, con las siguientes tareas específicas:

¹<http://hospitalclnicomagallanes.cl/organigrama-mision-vision-y-valores/>

- Confeccionar el programa de Intermediación Anual con la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST), correspondiente a los Insumos Médicos y Ropería. Como también realizar las reprogramaciones necesarias de acuerdo al calendario dispuesto por la CENABAST.
- Emitir órdenes de compra y resolución en forma mensual para formalizar el Programa de Intermediación CENABAST, correspondiente a Insumos Médicos, Fármacos, Sueros, Psicotrópicos y Soluciones de Diálisis, junto con insumos de ropería.
- Realizar compras mensuales de Insumos en Área de Insumos Generales, específicamente en Insumos de uso masivo, como también específicos como los Endoscopia y Esterilización, Servicios de apoyo (Anatomía Patológica, Imagenología, Laboratorio y Banco de Sangre), Hemodiálisis y Peritoneo de Diálisis. Asimismo, Medicamentos de Cuidados Paliativos y Alivio del Dolor, Oncológicos, GES, Antisépticos, Antibióticos, Compra de Insumos de osteosíntesis, Insumos específicos de Neurocirugía y Prótesis (cadera, rodilla, mamaria, cardiológicas, etc.) y compra de soluciones y sueros. Por otra parte, ejecutar el programa de compras mensuales de los rubros de Alimentos, Aseo y Lavandería, Textiles y otros correspondientes a Ropería, materiales de oficina, informática, Formularios e impresiones y Menaje y mobiliario no clínico.
- Realizar compras mensuales de Insumos Críticos, específicamente en Insumos de Pabellones Quirúrgicos, Neurocirugía, Cirugía Vasculat y Suturas Mecánicas, Cardiocirugía y electrofisiología, Cardiovascular y Stent, Unidad de Paciente Crítico, Oftalmología y Odontología.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras en Área de Insumos Médicos, Farmacia y prótesis.
- Mantener información actualizada relativa al consumo de los servicios y unidades del establecimiento, del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Abastecimiento y Subdirector Administrativo en el control y utilización de los fármacos e insumos adquiridos por la Unidad, con una estrecha relación con el referente técnico o usuario interno.
- Supervisar la distribución de los respectivos ítems Presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer a Jefe Departamento de Abastecimiento y/o Subdirección Administrativa, acciones tendientes a mejorar la gestión de abastecimiento de la unidad, específicamente convenios con proveedores, informando los resultados de las constantes negociaciones para obtener mejores precios de adquisición de bienes o servicios.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Jefe de Departamento de Abastecimiento y/o Subdirector Administrativo le encomiende en las materias de su competencia.



4.4.3. Unidad de Compra de Operaciones

Esta Unidad se encuentra a cargo de gestionar las compras requeridas por parte de la Subdirección de Operaciones y sus Unidades dependientes además de lo requerido por la Unidad de Prevención de Riesgos. Dentro de sus responsabilidades, se tienen las siguientes:

- Supervisar la distribución de los respectivos ÍTEM Presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer al Jefe del Departamento de Compras de Abastecimiento y/o a Subdirección Administrativa, acciones tendientes a mejorar la gestión de adquisiciones.
- Ejecutar el programa de compras mensuales de acuerdo a Plan Anual de Compras.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras en área de Compras de Mantenimiento.
- Mantener información actualizada relativa al consumo y gasto en compra de mantenimiento.

4.4.4. Unidad de Bodegas

La Unidad de bodegas tiene la misión de almacenar, registrar, controlar el stock de artículos, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por las Unidades de Compra, para el normal desarrollo de las funciones del Hospital, o recibidos de programas ministeriales o gubernamentales. Para tal efecto se han dispuesto las siguientes bodegas.

4.4.4.1. Bodega Farmacia

Se almacenan los medicamentos, prótesis e Insumos en general adquiridos por la Unidad de Compra de Farmacia y Prótesis, correspondiendo al Encargado de la respectiva Bodega y al Jefe de Bodega, la custodia de los bienes, debiendo mantener la coordinación técnica con la Jefa del C.R. de Farmacia y Prótesis.

4.4.4.2. Bodega Insumos Médicos

Se almacenan los artículos adquiridos por la Unidad de Compra de Insumos Médicos, correspondiendo al Encargado de la respectiva Bodega y al Jefe de Bodega, la custodia de los bienes, debiendo mantener la coordinación técnica con la Encargada de la Central de Distribución de Insumos Médicos del Hospital.

4.4.4.3. Bodega Miscelánea y Servicios Generales

Se almacenan los bienes adquiridos por la Unidad de Compra Miscelánea, correspondiendo al Encargado de la respectiva Bodega y al Jefe de Bodegas, la custodia de los bienes, debiendo mantener la coordinación técnica con los usuarios o referentes de cada área de compra.

Se almacenan los repuestos, materiales de construcción, diversos productos de gasfitería, carpintería, electricidad y mecánica, correspondiendo la custodia al Encargado de Bodega Servicios Generales y al Jefe de Bodega, debiendo mantener la coordinación técnica con los usuarios o referentes de cada área de compra.

4.4.5. Bodega Externa

Se arriendan espacios para almacenar fármacos e insumos, bajo condiciones de seguridad y ambientales recomendables, en circunstancias que no pueden ser resguardados en instalaciones propias del hospital.

Adicionalmente, el área de bodegas cuenta con una Sala de Duplicación con el objeto de confeccionar formularios requeridos por el Hospital, tanto de uso médico, como administrativo y fotocopiar documentos de todo el establecimiento, así como fichas clínicas, licencias médicas, etc., asignando a cada centro de costo o usuario el gasto efectuado por el trabajo realizado.



5 Plan Anual de Compras

El plan anual de compras (PAC) es un mega proceso de gestión que realizan de manera interna las instituciones, y que permite comprender las compras y/o contrataciones claves y estratégicas que se llevarán a cabo durante el año. Dicho PAC describe la lista de bienes y/o servicios que la institución contratará durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se obtendrá y la fecha aproximada en que se publicará el llamado a concursar, de ser el caso.

Con esto se persigue los siguientes objetivos:

- Identificar oportunidades de agrupación de compras
- Calendarizar los procesos de compra
- Establecer un flujo coordinado de trabajo.

El plan de compras de la institución contendrá múltiples proyectos y éstos, a su vez, contendrán múltiples ítems de compra (productos o servicios a adquirir).

El proceso de elaboración del plan anual de compras consta de dos etapas, la primera es la planificación y la segunda el control y seguimiento

5.1. Planificación

La planificación, al ser un proceso estratégico para mejorar la gestión y uso de los recursos de la Institución, debe guardar coherencia y ser armónica con el proceso presupuestario. Por tanto, idealmente la Institución debe comenzar su planificación al momento de realizar su presupuesto exploratorio.

Una vez que se tenga confirmación del presupuesto anual asignado, se debe realizar el levantamiento completo de requerimientos que culminará con la consolidación de un plan de compras que refleje la totalidad de las necesidades. Cada Unidad Compradora, debe generar un proyecto de compras para un año y enviarlo al Jefe del Departamento de Abastecimiento. Es fundamental en este punto la coordinación con los usuarios requirentes, para ello pueden hacer entrega de los consumos históricos, y el plan del año anterior el que servirá como base para replantear el nuevo plan, en conjunto evaluar posibles aumentos o cambios de productos o disminuciones según la realidad del periodo.

Una vez generado el proyecto, debe ser enviado al Jefe de Abastecimiento para su consolidación. Las fechas de entrega de información, quedan establecidas de acuerdo con el cronograma o planificación que señale el Jefe de Departamento de Abastecimiento. El jefe de Abastecimiento coordinará la consolidación de la información y su posterior publicación al Portal de Mercado Público, en los plazos que consigne la Ley de Compras. En este punto, debe existir una reunión de

coordinación entre las Unidades Compradoras, previa al levantamiento del plan en el portal del mercado público y la resolución de aprobación del Plan Anual de Compras del año correspondiente.

Una vez definido el Plan Anual de Compras y aprobado por resolución, se debe ingresar al Módulo Plan de Compras del portal de www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para luego crear en el portal de compras públicas "proyectos" con las subdivisiones pertinentes a cada rubro. Al publicar la información el sistema entrega un comprobante que se debe mantener junto al Plan de Compras, para acreditar que se encuentra publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

La publicación del Plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema.

5.2. Control y Seguimiento

Al término de cada semestre, o en la oportunidad que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, se podrá realizar una evaluación del Plan Anual de Compras en conjunto con las unidades de compra y Jefe del Departamento de Finanzas, para determinar las desviaciones de lo planificado, se revisarán y analizarán las justificaciones de las actividades no ejecutadas y las sub o sobreestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la jefatura correspondiente, en la que se explicará las principales distorsiones de la planificación.



6 Selección del Mecanismo de Compra

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas establece cuatro tipos de adquisición o mecanismos de compra:

- Catálogo Electrónico o Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa

El proceso de selección comprende las siguientes actividades:

1. El procedimiento de compra nace con la emisión y recepción del requerimiento o solicitud. Este debe bastarse a sí mismo, es decir, contener la información suficiente sobre los siguientes elementos:
 - Descripción del producto o servicio: qué se requiere comprar
 - Estimación de valor: debe adjuntarse cotización o en su defecto una estimación del valor.
 - Unidad o servicio requirente: debe identificarse qué centro de costo está haciendo la solicitud.
 - Fecha estimada de uso: Debe indicarse para cuándo se requiere el producto o servicio.
 - Referente técnico: nombre y cargo del (la) funcionario(a) que participará, de ser necesario, en la evaluación técnica de las ofertas presentadas. Dicho funcionario deberá contar con las competencias técnicas necesarias para tales efectos.

Es importante señalar que no se atenderán requerimientos que no estén debidamente presentados. Los requerimientos serán presentados a la jefatura del Departamento de Abastecimiento que definirá la visación o pertinencia de este, devolviendo al requirente en caso de no ser aprobados y derivado al Departamento de Abastecimiento en caso de contar con visación.

2. El Departamento de Abastecimiento procederá a revisar el requerimiento, el cual debe cumplir con los elementos descritos en el punto anterior. En caso de no cumplir, se solicitará al requirente que complemente la información en orden de continuar con su gestión.
3. El Jefe(a) de la Unidad de Compra de Bienes o Jefe (a) de la Unidad de Compra de Operaciones, según corresponda verificará si el producto o servicio requerido se encuentra con un convenio de suministro vigente o si está contenido en el catálogo electrónico de Convenio Marco. De ser el caso, procederá a emitir la orden de compra respectiva. De no ser el caso, se evaluará el mecanismo de compra, en función del tipo de requerimiento, fecha de entrega requerida, plazo de vigencia, etc.

ETAPAS EMISIÓN ORDEN DE COMPRA	ESTIMACIÓN EN DÍAS
Visación requerimiento	1
Revisión requerimiento	1
Definición procedimiento de compra	1

Tabla 6.1: Estimación del plazo de la emisión de la Orden de Compra. **Fuente:** Elaboración Propia.

Los plazos asociados a esta etapa son los siguientes:

Plazo total por definición procedimiento de compra puede variar de 1 a tres días.

Toda adquisición de bienes y servicios debe realizarse a través del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, considerándose este medio el oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Los procesos de Compra son autorizados por el Director del Hospital, con la delegación de funciones que se establecen en la Resolución Exenta N° 7.786 del 09/09/2020, de la Dirección del HCM, que delega funciones a Subdirector Administrativo, y Resolución Exenta N° 7.785 del 09/09/2020, de la Dirección del HCM, que establece la responsabilidad a funcionarios que se indican de validar la emisión de la orden de compra conforme a sus competencias. Cabe hacer presente que estas resoluciones pueden ser modificadas conforme a las disposiciones que el Director del hospital estime convenientes.

En lo que respecta a la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, este deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

6.1. Catálogo de Convenio Marco

El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios. Se trata de un sistema pensado especialmente en las compras habituales o estándares.

Los convenios marco son licitaciones públicas ejecutadas por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes o servicios. Se materializan en contratos que establecen las condiciones, plazos, medios de envío, y otros aspectos relevantes. Los convenios marcos vigentes se encuentran un Catálogo Electrónico - Chile Compra Express - y contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Ley de Compras establece la obligación de consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, privada o trato o contratación Directa. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 19.886). Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Hospital deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra, salvo que obtenga otras ofertas con condiciones más ventajosas.



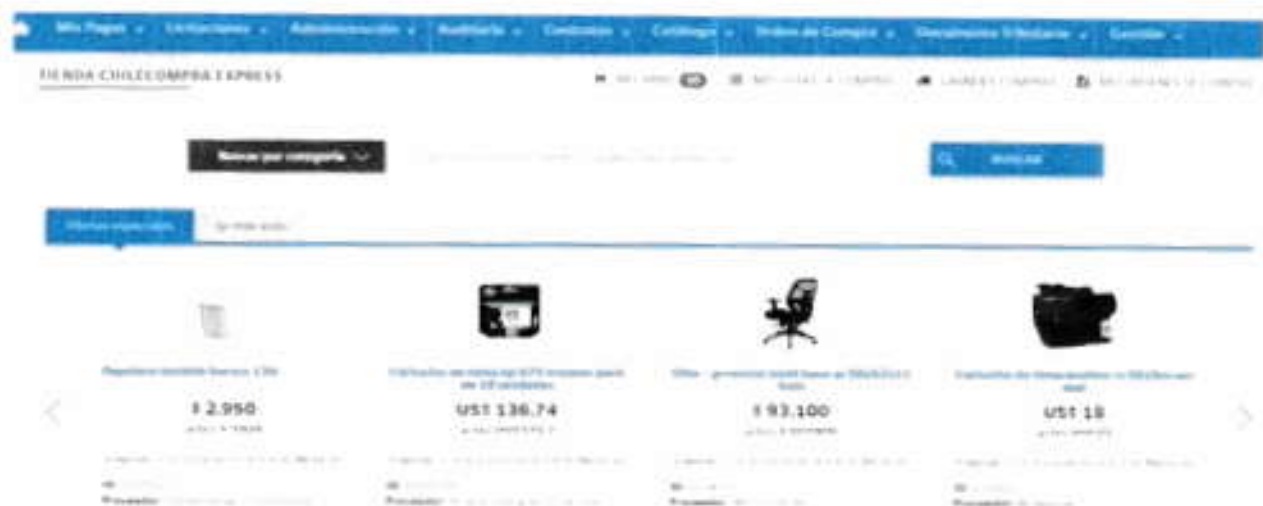


Figura 6.1: Plataforma Mercado Público. Fuente: www.mercadopublico.cl

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo Electrónico deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información o portal de compras públicas. Cada orden de compra debe ser comprometida en el SIGFE 2.0, por la Unidad de Presupuesto del Dpto. Finanzas del Hospital, de dicho registro emanará un número de folio, el que será entregado a la Unidad de Compra respectiva para que pueda realizar el envío de las órdenes de compra.

Las condiciones más ventajosas se establecen en el Artículo 15 del Reglamento de la ley N° 19886: "Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el Hospital, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir".

En el evento que el Hospital obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo por escrito o a través del canal que disponga la Dirección de Compras.

Se hace presente, que para las líneas de ferretería existe una restricción operativa en el sistema que impide emitir órdenes de compra de una cuantía inferior a 10 UTM, por lo que dichas adquisiciones, cuando no superen las 10 UTM, deberán ser concretadas a través de la modalidad de Compra Ágil.

6.1.1. Procedimiento de Compra a Través de Convenio Marco

A continuación, se describe el procedimiento de compra a través del catálogo de Convenio Marco.

- El comprador busca el producto en el catálogo electrónico Chilecompra Express, carga el "carro" de compras y genera en forma automática la orden de compra, la cual toma el estado

guardada; posteriormente la imprime y debe realizar la refrendación presupuestaria respectiva en el sistema disponible del Hospital y gestionar las firmas que validan el documento.

- El envío o publicación de la orden de compra la efectúa el comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva, debiendo asegurar la aceptación por parte del proveedor.
- Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la Orden de Compra del Mercado Público debe ser entregado al Departamento de Finanzas, con la refrendación y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra correspondiente (Bienes u Operaciones), del Jefe de la U.P.G.A. y del Jefe de Departamento de Abastecimiento;
 - Copias: no existe distribución de copias ya que la Unidad de Seguimiento de Facturas y Órdenes de Compra, obtiene copia del portal www.mercadopublico.cl.
- Luego del envío de la orden de compra, el comprador debe homologar (de ser necesario) los códigos de los productos en el ERP Sistema Expertos.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.
- Cuando Bodega recibe los bienes, envía la factura y el formulario donde consta recepción Conforme (Sistema Expertos), al Departamento de Finanzas para su registro y pago.

Cuando el monto de la compra vía Convenio Marco es igual o superior a 1.000 U.T.M., se denomina "Gran Compra". Esta modalidad implica que la Unidad de Compra debe comunicar, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, la "Intención de Compra" a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir. (Artículo 14 bis del Reglamento).

En este caso, conforme a la regulación establecida en los respectivas bases de licitación, se deberá suscribir Acuerdo Complementario y será obligatorio exigir la entrega de una garantía de fiel cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

La intención de compra debe contener al menos:

- Fecha de decisión de compra.
- Requerimientos específicos del bien o servicio.
- Cantidad.
- Condiciones de entrega.
- Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Un requisito importante es que el plazo estipulado para que los proveedores presenten sus ofertas no deberá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra por parte del Hospital. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y



ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios. La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se emitirá Acta de Evaluación y cuadro comparativo, la que será firmada por todos los integrantes de la Comisión. Este cuadro se adjuntará a la Orden de Compra que se emita, en forma posterior a la selección de la oferta.

En el caso que la gran compra sobrepase las 25.000 UTM (art. 2 N° 7) la Intención de Compra queda afecta a Toma de Razón, (Región de Magallanes y Antártica Chilena, lo que se establece en Resolución N° 8 de 2019, de fecha 29/3/2019 de la CGR vigente hasta el 31/12/2020 (la cual es actualizada cada dos años); y Resolución N° 7 de la CGR, de fecha 29/3/2019, en Artículo 12 A, 12.2.

6.1.2. Flujograma Compra Convenio Marco (Hasta 1000 UTM)

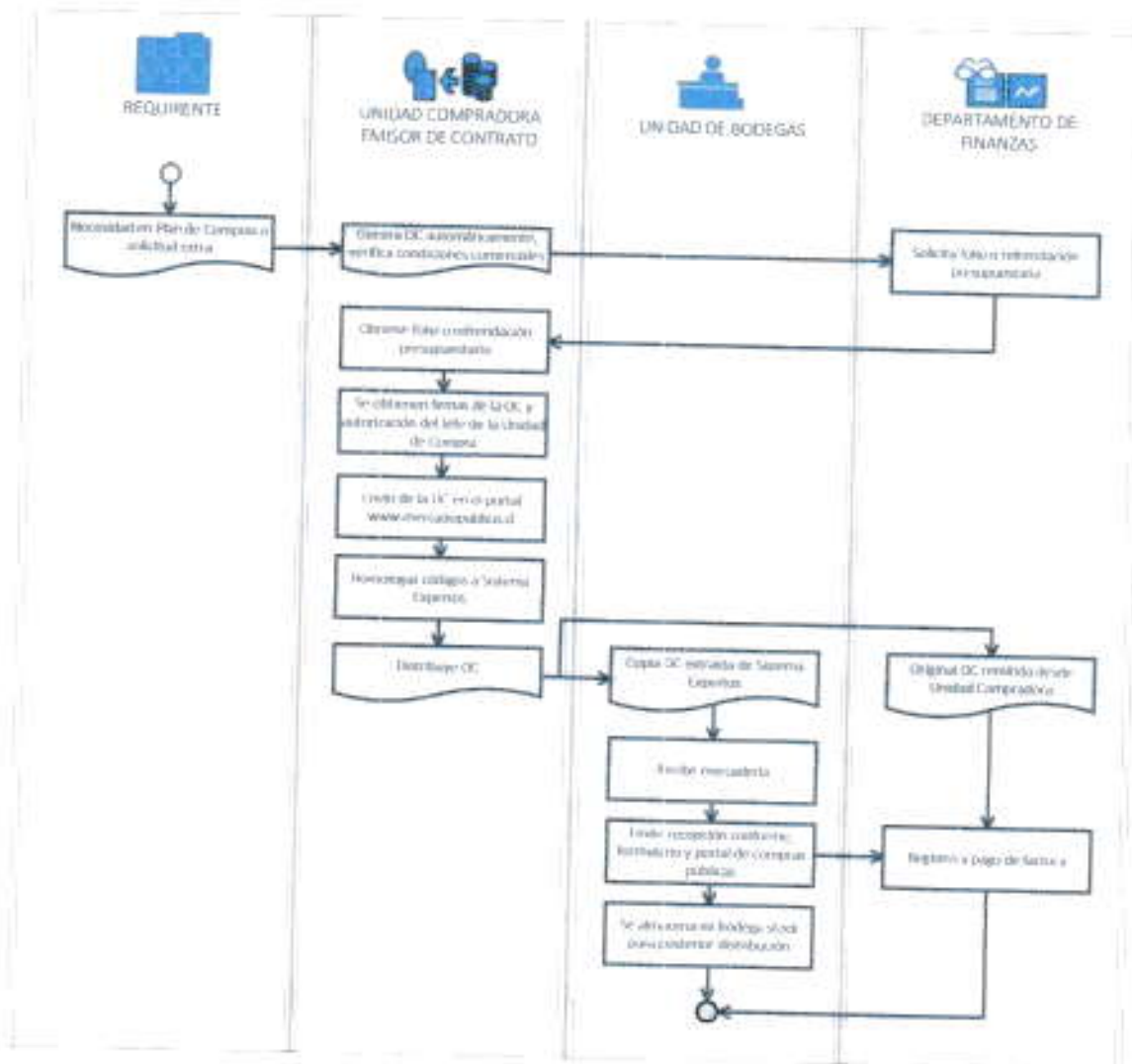


Figura 6.2: Diagrama de Flujo de Compras en Convenio Marco. Fuente: Elaboración Propia.

Cabe hacer presente que tratándose de compras por convenio marco existen tiempos mínimos desde el requerimiento hasta el envío de la Orden:

ETAPAS EMISIÓN ORDEN DE COMPRA	ESTIMACIÓN EN DÍAS
Emisión OC, refrendación presupuestaria y requerimiento de firmas	1 a 2 días
Solicitud de folio a la Unidad de Presupuesto	1
Envío Orden de Compra y Aceptación Orden de Compra	1
Despacho de Proveedores (según lo ofertado en anexo respectivo)	Entre 2 y 15 días hábiles

Tabla 6.2: Estimación del plazo de la emisión de la Orden de Compra en Convenio Marco. **Fuente:** Elaboración Propia.

Plazo total = 2 días + 3 a 4 días + 2 a 15 días hábiles = 7 a 23 días hábiles. Considerando lo anterior, el requerimiento deberá considerar el tiempo suficiente para la ejecución de este.

6.1.3. Procedimiento de Grandes Compras (Convenio Marco sobre 1.000 UTM)

- En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán elaborar una intención de compra, la cual deberá estar aprobada por Resolución Exenta. La intención de compra al menos debe contener los siguientes elementos:
 1. Fecha de decisión de compra
 2. Descripción del ítem, producto o servicio requerido. No se podrá hacer mención a una marca específica. Sólo se permitirá hacer alusión a las marcas excepcionalmente y de manera referencial, siempre y cuando se admitan ofertas correspondientes a productos equivalentes de otras marcas o genéricos, para lo que tendrán que agregar la frase "o equivalente" posterior a la mención de la marca.
 3. Cantidad y condiciones de entrega.
 4. Criterios de evaluación: la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases de licitación del convenio marco, en lo que sea aplicable. No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino aquellos que se estimen idóneos.
 5. Otros aspectos para incorporar en la intención de compra
 - a) Procedencia que los interesados en participar puedan formular consultas
 - b) Regular claramente en la intención de compra la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas
 - c) Establecer la posibilidad de reelegir a la mejor oferta, en el caso de desestimiento del proveedor seleccionado.
 - d) Establecer mecanismos de desempate
 - e) Conveniencia de suscribir un acuerdo complementario: debe consignarse, entre otros, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como las otras condiciones particulares de la adquisición. Estas condiciones no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación de convenio marco.



f) Definir la conveniencia de designar una comisión evaluadora

- Las entidades deberán comunicar a través del sistema de información mercadopublico la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicada la categoría del producto o servicio requerido en convenio marco.
- La comunicación se deberá realizar con la debida antelación, considerando los tiempos estándares de despacho para la cantidad de bienes o servicios solicitados. Asimismo, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados de su publicación.
- Posteriormente, las ofertas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.
- La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de intención de compra.
- La intención de compra se deberá comunicar a través del sistema de información de Mercado Publico, y a su turno, el cuadro comparativo se deberá adjuntar a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Este acto administrativo deberá ser fundado considerando los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora.
- En todas las órdenes de compra que se generen a partir de un mismo proceso de gran compra, siempre deberá incorporarse el ID de la gran compra a la que la respectiva orden de compra se asocia, así como la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de ofertas en aquel proceso.

6.1.3.1. Acuerdo Complementario

El Acuerdo Complementario no es obligatorio, sin perjuicio de que proceda suscribirlo en conformidad a las causales y procedimientos establecidos en las bases de licitación acorde con lo dispuesto en Dictamen N° 59.930/2011, resulta recomendable en procesos de Grandes Compras para establecer más claramente las obligaciones de cada parte, además de condiciones especiales y monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Dicho acuerdo debe ser suscrito por el Director del Hospital o a quien delegue dicha facultad, y por el representante legal de la empresa seleccionada.

6.2. Licitación Pública

La licitación pública es un mecanismo de adquisición establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal que busca obtener mejores condiciones de compra. Cuando los bienes o servicios requeridos no se encuentran en el Catálogo Electrónico, el Hospital debe generar licitaciones públicas para satisfacer los requerimientos particulares.

Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas se clasifican en:

LICITACIÓN PÚBLICA	PREFIJO	DÍAS (*)	REBAJAR PLAZOS	GARANTÍA S.O. (**)	GARANTÍA F.C.C. (***)
Menor a 100 U.T.M.	LI	5	NO	Opcional	Opcional
Entre 100 y 1.000 U.T.M.	LE	10	SI	Opcional	Opcional
Entre 1000 y 2.000 U.T.M.	LP	20	SI	Opcional	Obligatoria
Entre 2000 y 5.000 U.T.M.	LQ	20	SI	Obligatoria	Obligatoria
Mayor a 5.000 U.T.M.	LR	30	NO	Obligatoria	Obligatoria

Tabla 6.3: Tramo de Licitación Pública. Fuente: Elaboración Propia.

(*) DÍAS DE PUBLICACIÓN (ART. 26 DEL REGLAMENTO)

(**) EXIGENCIA DE GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA

(***) EXIGENCIA DE GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Las licitaciones públicas superiores a 8.000 U.T.M., deben ser enviadas mediante Resolución Afecta a la Contraloría Regional, para revisión y toma de razón del proceso licitatorio, de acuerdo a lo consignado en la Resolución N° 8 de 2019, de la CGR, vigente desde el 01/07/2019 al 31/12/2020 (actualizada cada dos años) y señala que las licitaciones públicas se encontrarán afectos a toma de razón sobre 8.000 U.T.M. (art. 2 N° 6) Entre las 5.000 y 8.000, se encuentran sujetas a control de reemplazo (mantener nomina que se remitirá a Contraloría, revisiones aleatorias, etc. Art. 22 Resolución N°7 de 2019 de Contraloría General de la República).

Lo anterior, sin perjuicio de la utilización de otros procedimientos y tipos de licitaciones establecidos en el Marco Regulatorio de Compras Públicas.

6.2.1. Formulación de Bases de Licitación

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, de los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Deben ser aprobadas por Resolución Exenta o Afecta, por el Director del Hospital, sin perjuicio de la delegación de facultades que se establece en el punto 4.8 "Autorizaciones para los procesos de compra", del presente manual. Bases Administrativas: contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra. (Artículo 2, N° 4 del Reglamento).

Bases Técnicas: documentos que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar (Artículo 2, N° 5



del Reglamento).

Considerando la gran variedad de artículos requeridos para la oportuna atención de los usuarios del Hospital, la participación de los referentes técnicos es vital, ya que son ellos los que en definitiva conocen lo que necesitan, por lo que existe una participación muy activa de parte de médicos, enfermeras, matronas, químicos farmacéuticos, tecnólogos médicos, nutricionistas y otros profesionales, con el objeto de adquirir productos en forma eficiente, quienes además de aportar en la definición del requerimiento, también participan siempre en comisiones evaluadoras.

Los antecedentes técnicos que deben ser aportados por el referente son:

- Requerimiento, indicando claramente el producto o servicio, señalando características técnicas y todo antecedente relacionado.
- Fundamento del requerimiento en caso de que no sea comprado en forma habitual (nuevos).
- Cantidad estimada para un período definido (mensual, trimestral, anual, bienal u otro)
- Posibles proveedores
- Señalar si corresponden a un Programa específico con o sin financiamiento.
- Estimaciones de consumo, ya sea histórico si es artículo comprado anteriormente o la proyección de consumo si no es artículo nuevo, con el objeto de que la estimación de adjudicación o compra, sea lo más real posible.

El contenido mínimo de las bases, se encuentra estipulado en el Artículo 22 del Reglamento), y es el siguiente:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías a exigir a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas según se indica a continuación:

- La garantía de seriedad de la oferta tiene por fin caucionar la seriedad de la propuesta presentada por el oferente y las obligaciones emanadas de la eventual adjudicación.
 - La garantía de cumplimiento del contrato tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
 8. En las licitaciones menores a 1000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
 9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
 10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
 11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

6.2.2. Procedimiento de elaboración de Bases Administrativas

El procedimiento de elaboración de bases administrativas inicia con la revisión del requerimiento en coordinación con el referente técnico. Acto seguido se desarrolla un borrador preliminar con las bases administrativas, técnicas y anexos el cual es enviado por mail a encargado de licitaciones y jefe de la UPGA para visto bueno. Una vez aprobado, se redacta la resolución aprobatoria la cual incorpora las iniciales de responsabilidad correspondientes (Director/Subd. Administrativo/Subd. respectiva/Jefe CR requirente/Asesoría jurídica/Jefe Dpto/Jefe unidad/funcionario).

Una vez recibida en secretaría la resolución debidamente firmada, ésta se digitaliza y se envía por correo al funcionario encargado de licitar.



6.2.3. Criterios y Mecanismos de Evaluación de Compras

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación mediante Licitación Pública o Trato Directo, considerando además lo siguiente:

- Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.
- Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.
- Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.
- Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad del Hospital.

La aplicación de los criterios de evaluación, debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidas en las respectivas Bases, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

6.2.4. Evaluación de las Ofertas

La Comisión Evaluadora, deberá estar designada previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente y sancionada mediante Resolución Exenta, que individualice a los funcionarios. Documento que debe ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

Se sugiere que la Comisión Evaluadora esté conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. Sobre la calidad jurídica de la respectiva comisión, deberán ser en lo posible funcionarios de planta o contrata,

excepcionalmente podrán integrar esta comisión, personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que las integran.

Durante la elaboración del informe, la comisión evaluadora deberá contar con una copia de las bases administrativas aprobadas, y acceso a los anexos presentados por los oferentes. Deberá enviar su informe dentro de los plazos consignados en la ficha de licitación.

En el Acta de Adjudicación, se debe expresar que los integrantes no tienen conflicto de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Artículo N° 37 del Reglamento.

Si existe cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, los directivos tanto como los funcionarios designados en una comisión de evaluación, deben informarlo por escrito y abstenerse de participar. Artículo N° 6 bis del Reglamento.

El informe de Evaluación deberá contener al menos: (Artículo 40 bis del Reglamento).

1. Las ofertas rechazadas en la Apertura Electrónica y las razones.
2. Los Criterios de Evaluación y las ponderaciones utilizadas para la evaluación de ofertas.
3. La asignación de puntajes para cada criterio y la fórmula de cálculo aplicada para la asignación de dichos puntajes.
4. Deberá incluir además cualquier información relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación
5. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos contenidos en las bases, debiendo especificar su incumplimiento.
6. Precio unitario y total
7. La designación del proveedor adjudicado y el puntaje del resto de los oferentes
8. La propuesta de adjudicación.

La comisión evaluadora deberá presentar para revisión su informe de evaluación a la U.P.G.A. y el jefe del Departamento de Abastecimiento para realizar una revisión del proceso de evaluación. Dicho informe deberá venir acompañado de todos los antecedentes de respaldo necesarios. Una vez validado el informe, el licitador procederá a emitir la resolución adjudicatoria correspondiente, la cual incorpora las iniciales de responsabilidad correspondientes (Director/Subd. Administrativo/Subd. Médico o de Operaciones/Asesoría jurídica/Jefe Dpto/Jefe unidad/xxx).

La concreción del proceso de compra se hace efectiva a través de:

- La emisión de la orden de compra
- La suscripción de contrato.



6.2.5. Procedimiento de Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

La Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones, deberá recepcionar y controlar las garantías asociadas a los procesos de compras y contrataciones y realizar entrega a la Unidad de Tesorería y Caja del Departamento de Finanzas quienes serán responsables de su resguardo.

Además dicha Unidad deberá gestionar la devolución de garantía, solicitando al cliente interno información de conformidad del bien y/o servicio recibido, solicitando la devolución al Jefe de la Unidad de Tesorería y Caja.

El Hospital solicita al proveedor una caución o garantía, por medio de cualquier instrumento financiero pagadero a la vista y de carácter irrevocable, que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva. Esta garantía debe ser extendida a nombre del Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", R.U.T. 61.607.901-8, con un monto y vencimiento según se indique en las Bases de Licitación. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se conceda de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Algunos de los instrumentos financieros permitidos son:

- Vale a la Vista: Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- Boleta de Garantía Bancaria: Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- Póliza de Seguros de Garantía: Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado. Para este instrumento el proveedor deberá además acreditar el pago oportuno de la prima.
- Certificado de Fianza a la Vista: Se obtienen por intermedio de una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N°20.179.

- Otros instrumentos financieros que pueden ser utilizados como caución.

El procedimiento de custodia, mantención y vigencia de garantías, se encuentra regulado mediante "Procedimiento de solicitud, registro, control y devolución de documentos en garantía", aprobado mediante Resolución exenta N° 11895 del 30 de agosto del 2019, de la dirección del Hospital Clínico de Magallanes y sus posteriores actualizaciones, aprobadas debidamente bajo acto administrativo.

6.2.5.1. Garantías de Seriedad de la Oferta

La recepción de garantías de seriedad se realiza en formato físico en oficina de partes del Hospital, especificando claramente la fecha y hora de recepción, con el fin de determinar si el oferente cumple con los plazos requeridos en la licitación. Puede asimismo el oferente, en el caso de garantías electrónicas, subir el instrumento directamente en su oferta realizada en el portal de compras públicas.

El Departamento de Abastecimiento, por medio de la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones, verifica que el contenido de la garantía cumpla con lo establecido en las bases de licitación. Si la garantía se encuentra mal emitida, el departamento responsable debe realizar la devolución de la garantía mediante oficio indicando claramente las razones del rechazo del documento.

Si la garantía cumple en forma y fondo, se procede a registrar la fecha de emisión, fecha de recepción, tomador, nombre de la contratación o glosa, tipo de documento, número de serie, fecha de vencimiento y monto, para posteriormente elaborar memorando a la unidad de tesorería quienes custodian los documentos de garantía.

La Unidad de Tesorería y Caja registra en el SIGFE los documentos de garantía recibidos. Una vez registrado los documentos de garantía, deben quedar en custodia en la caja fuerte destinada para garantías en la unidad de tesorería hasta la solicitud de devolución, efectuada por el Departamento de Abastecimiento

En cumplimiento de las bases de licitación, el Departamento de Abastecimiento, por medio de la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones, debe solicitar la devolución o cobro de las garantías de seriedad a la Unidad de Tesorería y Caja. En el caso de devolución, la unidad de tesorería deberá endosar y gestionar la firma del Director del Hospital o quien lo subroge. Cuando el oferente haga retiro del documento en forma presencial, se debe exigir el rol único tributario de la empresa y cédula de identidad de quien retira, registrando nombre, cédula de identidad y firma de la persona responsable en registrado en SIGFE y en el libro de correspondencia, en caso contrario, se debe devolver a través de oficio de la Unidad de Tesorería y Caja.

En caso de incumplimiento a las bases de licitación, la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones debe emitir la Resolución Exenta que notifica dicho incumplimiento y solicitar a través de memorando a la Unidad de Tesorería y Caja el cobro de los documentos en garantía, con un plazo máximo de 15 días antes del vencimiento del documento, quienes por vía administrativa a través de oficio tramitan su ejecución.



6.2.5.2. Garantías de fiel cumplimiento

La solicitud de documentos de garantía por fiel cumplimiento se realiza a través de correo electrónico desde la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones, responsable de la adjudicación. La recepción de garantías de fiel cumplimiento se realiza en formato físico en oficina de partes del Hospital, especificando claramente la fecha y hora de recepción, con el fin de determinar si el oferente cumple con los plazos requeridos en la licitación. Puede asimismo el oferente, en el caso de garantías electrónicas, enviar por correo electrónico el instrumento financiero directamente en su oferta realizada en el portal de compras públicas.

La Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones verifica que el contenido de la garantía cumpla con lo establecido en las bases de licitación. Si la garantía se encuentra mal emitida, el departamento responsable debe realizar la devolución de la garantía mediante oficio indicando claramente las razones del rechazo del documento.

Si la garantía cumple en forma y fondo, se procede a registrar la fecha de emisión, fecha de recepción, tomador, nombre de la contratación o glosa, tipo de documento, número de serie, fecha de vencimiento y monto, para posteriormente elaborar memorando a la Unidad de Tesorería y Caja quienes custodian los documentos de garantía.

La Unidad de Tesorería y Caja registra los documentos de garantía recibidos en SIGFE. Una vez registrado los documentos de garantía, deben quedar en custodia en la caja fuerte destinada para garantías en la unidad de tesorería hasta la solicitud de devolución.

En cumplimiento de las bases de licitación, el departamento de abastecimiento debe solicitar la devolución o cobro de las garantías de seriedad a la unidad de tesorería. En el caso de devolución, la Unidad de Tesorería y Caja deberá endosar y gestionar la firma del Director del Hospital o quien lo subrogue. Cuando el oferente haga retiro del documento en forma presencial, se debe exigir el rol único tributario de la empresa y cédula de identidad de quien retira, registrando nombre, cédula y firma de la persona responsable registrado en SIGFE y en el libro de correspondencia, en caso contrario, se debe devolver a través de oficio de la Unidad de Tesorería y Caja.

En caso de incumplimiento a las bases de licitación, la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones debe emitir la resolución exenta que notifica el incumplimiento, para posteriormente solicitar a través de memorando a la Unidad de Tesorería y Caja el cobro de los documentos en garantía, con un plazo máximo de 15 días antes del vencimiento del documento, quienes por vía administrativa a través de oficio tramitan su ejecución.

6.2.6. Gestión de Contratos y Proveedores

En el Departamento de Abastecimiento, este procedimiento tiene como finalidad elaborar los contratos de suministro que se generan a partir de la adjudicación de una licitación pública, privada o formalización de trato directo, regulando los acuerdos establecidos entre las partes y que forman parte de las bases administrativas y técnicas de las licitaciones públicas, privadas y trato directo.

6.2.8. Procedimiento Emisión de Contratos Suministro

El emisor de contratos, debe realizar las siguientes tareas:

- Consolidar los resultados de las licitaciones públicas, privadas o trato directo, es decir los productos adjudicados por proveedor, información enviada por la Unidad de Compra correspondiente y corroborar información con las licitaciones en el portal de compras públicas. Debe determinar la garantía por fiel cumplimiento del contrato, si corresponde y está contemplado en las bases administrativas de cada proceso licitatorio.
- Elaborar el contrato de suministro de los artículos adjudicados por cada uno de los oferentes, de acuerdo a la información proporcionada en el anexo correspondiente a las bases de la licitación pública, denominado "Antecedentes del Oferente".
- Solicitar la revisión del contrato por parte de la Unidad de Compra respectiva, con la finalidad de corroborar que los datos, flete y precios adjudicados al proveedor estén correctos.
- Proceder a efectuar las correcciones finales del contrato y remitir por correo electrónico en formato PDF al proveedor adjudicado, solicitando su revisión, los alcances u observaciones, si corresponde.
- En caso de que el proveedor requiera modificación, estos sólo se limitarán a los cambios de domicilio, nombre de representantes legales y otras, sin afectar a las cláusulas estipuladas en el contrato y/o las bases administrativas de la licitación que corresponda.
- Se debe llevar un estricto control del seguimiento de los contratos, registrando en documento destinado para este fin, todas las solicitudes de envío de contrato, al proveedor respectivo.
- Una vez recibidos los contratos originales debidamente firmados por el representante legal del proveedor adjudicado, se emite la resolución que aprueba el contrato y se remite a la Unidad de Compra correspondiente para su visación, posteriormente es remitido a la Unidad Jurídica, para revisión de vistos de resolución de aprobación y personería de representantes del proveedor adjudicado para que Director proceda a firmar. En los casos de Prórroga de Contratos, se procede de igual forma, según lo indicado en Artículo 12 de Reglamento.
- Los contratos deben ser distribuidos de acuerdo a lo siguiente:
 - 1 ejemplar al Proveedor;
 - 1 ejemplar al Departamento de Finanzas
 - 1 ejemplar a la Unidad de Compra correspondiente; y
 - 1 ejemplar para la Unidad de Administración de Contratos.

6.2.9. Procedimiento de término de contrato

El Referente Técnico podrá terminar anticipadamente el contrato por medio de la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones, ya sea de mutuo acuerdo o por alguna de las causales consideradas en las bases administrativas respectivas. De aplicarse alguna de ellas, se deberá:



6.2.7. Emisión de Contratos

Los contratos que se generan a partir de la adjudicación de una licitación pública, privada o trato directo, regulando los acuerdos establecidos entre las partes y que forman parte de las bases administrativas y técnicas de las licitaciones públicas, privadas o trato directo, deberán contener:

- La individualización del proveedor
- Las características del bien o servicio contratado
- El precio
- El plazo de vigencia
- La Garantía (si hubiere)
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos para su aplicación.
- Causales de Término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases. (artículo N°64 del Reglamento).

El contrato definitivo será suscrito entre el Hospital y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases o resolución fundada que autoriza la contratación directa, debiendo publicarse en la Plataforma de Mercado Público. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. Artículo N° 65 del Reglamento.

Considerando el alto número de licitaciones públicas, existen dos apoyos administrativos, en la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones, denominados Emisores de Contratos, que ejercen las siguientes funciones:

- Confeccionar los contratos de suministros, comodato, consignación, addendum, emanados de licitaciones públicas de las Unidades de Compra de Bienes y Compra de Operaciones. De igual forma en los casos que correspondan a Tratos Directos.
- Enviar contrato al proveedor para su respectiva firma, al recepcionarlo se tramita la firma del Director del Hospital con la resolución de aprobación.
- Mantener registro actualizado y consolidado de contratos vigentes de bienes y servicios, velando por cumplir los plazos estipulados.

Se hace presente, que la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones será quien custodie los contratos suscritos por el Hospital, además ingresarlos a la Plataforma de Mercado Público.

Por otro lado, la Encargada de Monitoreo de Mercado Público, deberá notificar a las Unidades de Compra los contratos suscritos conforme sean aprobados.

- Contar con un informe fundado por parte del supervisor o referente técnico que detalle el eventual incumplimiento contractual.
- Redactar la resolución que aprueba el término anticipado del contrato, notificando al proveedor de este acto administrativo de acuerdo con lo establecido en las bases administrativas.
- El proveedor dispondrá de 5 días hábiles contados desde la notificación para presentar sus descargos. De ser el caso, el Hospital dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para pronunciarse sobre esos descargos y finalmente resolver, sin perjuicio de siempre verificar el procedimiento de término anticipado en las respectivas bases de licitación o términos de referencia según sea el caso.

6.2.10. Procedimiento de Compra a Través de Licitación Pública

A continuación, se describe el procedimiento de compra a través de Licitación Pública.

- El licitador enviará al usuario requirente el formulario de requerimiento de licitación el cual deberá ser completado y enviado al licitador vía correo electrónico en un plazo no superior a 2 días.
- El licitador debe confeccionar las bases administrativas y técnicas, según corresponda, verificando previamente que los bienes o servicios no se encuentran en el catálogo electrónico, lo que debe ser consignado en la resolución de aprobación de bases.
- Cuando se encuentra tramitada la resolución que aprueba las bases, debe solicitar autorización para publicación al Jefe de la U.P.G.A. El licitador es el responsable de revisar detalladamente que no existan discrepancias entre lo publicado en la ficha electrónica y las bases que se adjuntan en el portal. Debe asimismo estar atento a la posibilidad de que los oferentes realicen consultas a través de la opción "foro" del portal del mercado público.
- Antes del cierre de las ofertas el licitador debe emitir la resolución con la Comisión Evaluadora, la que también puede ser designada en Resolución que aprueba las bases, y posteriormente realizar la Apertura de ofertas, y emitir el Acta respectiva señalando los oferentes y su aceptación o rechazo de ofertas.
- El encargado de emisión de contrato generará el memo de revisión de las garantías de seriedad recibidas, de acuerdo con el formato establecido en Anexo.
- El licitador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto.
- Debe elaborar el cuadro comparativo con los puntajes de cada oferente, considerando la ponderación de los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas, la que debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora.
- Debe solicitar el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria para efectos de adjudicación.



- Con el documento de evaluación debe elaborar la resolución de adjudicación. Estando tramitada la resolución de aprobación puede enviar a autorización para adjudicar en el sistema o portal de mercado publico www.mercadopublico.cl, para que luego automáticamente se informe a los proveedores. En caso de requerir contrato escrito y/o garantía debe remitir al Emisor de Contrato del área respectiva.
- En las licitaciones menores a 1.000 U.T.M. y superiores a 100, se definirá en las bases administrativas si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor", Artículo 63 del Reglamento.
- En el caso de resultar el monto adjudicado a un proveedor superior a 1.000 UTM, será obligatorio la suscripción de un contrato y la entrega de la garantía por fiel cumplimiento.
- Luego se debe confeccionar la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestionar las firmas que validan el documento, así como realizar la refrendación presupuestaria.
- El envío o publicación de la orden de compra la efectúa el comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.
- Luego del envío de la orden de compra, el comprador debe homologar los códigos de los productos en el ERP Sistema Expertos.
- Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la Orden de Compra del Mercado Público debe ser entregado al Departamento de Finanzas, con la refrendación y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra respectiva, el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones y del Jefe de Departamento de Abastecimiento;
 - Copias: no existe distribución de copias ya que la Unidad Gestión DTE, obtiene copia del portal www.mercadopublico.cl, siempre desde el estado Enviado al Proveedor.

Respecto a la emisión de órdenes de compra, cabe hacer presente que, tratándose de licitación pública o privada, existen tiempos mínimos desde el requerimiento hasta el envío de la Orden de Compra.

ETAPAS EMISIÓN ORDEN DE COMPRA	ESTIMACIÓN EN DÍAS
Desarrollo y aprobación de bases administrativas	3-4 días
Publicación de licitación	5-30 días
Evaluación y adjudicación	7-14 días
Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	1 día
Firma resolución adjudicatoria	2 días
Firma contrato con proveedor	7-30 días
Despacho de Proveedores (según lo ofertado en anexo respectivo)	Entre 2 y 15 días hábiles

Tabla 6.4: Estimación del plazo de la emisión de la Orden de Compra en Licitación Pública.
Fuente: Elaboración Propia.

Plazo total = 2 días + 24 a 91 días = 26 a 93 días (El plazo de publicación dependerá de la envergadura de la licitación). Considerando lo anterior, el requerimiento deberá considerar el tiempo suficiente para la ejecución de este.

Para cada línea licitada se permitirá un incremento máximo de un 10 % respecto de la estimación de costos elaborada para determinar el rango de la licitación. Para los casos en que exceda dicho límite, se deberá dejar desierta la línea, por no ser conveniente a los intereses económicos del Hospital. Se excluyen de dicho criterio los siguientes casos:

- Líneas que signifiquen un costo total adjudicado inferior a \$ 200.000, por cuanto iniciar un nuevo proceso licitatorio resulta más costoso que la diferencia entre el monto a adjudicar y la estimación de costos elaborada.
- Aquellos casos debidamente justificados (proveedor único, repaso de líneas desiertas en procesos licitatorios anteriores) que cuenten con la autorización de la Subdirección Administrativa.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras Públicas, que establece que las adjudicaciones que superen un 30 % la estimación de costos elaborada, deben ser justificadas en la resolución de adjudicación.

6.2.11. Flujograma Compra Elaboración de Bases de Licitación

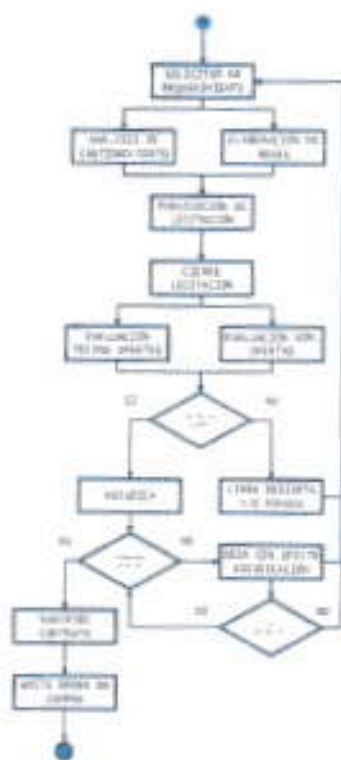


Figura 6.3: Diagrama de Flujo de Elaboración de Bases de Licitación. Fuente: Elaboración Propia.

6.2.12. Flujograma Compra Licitación Pública

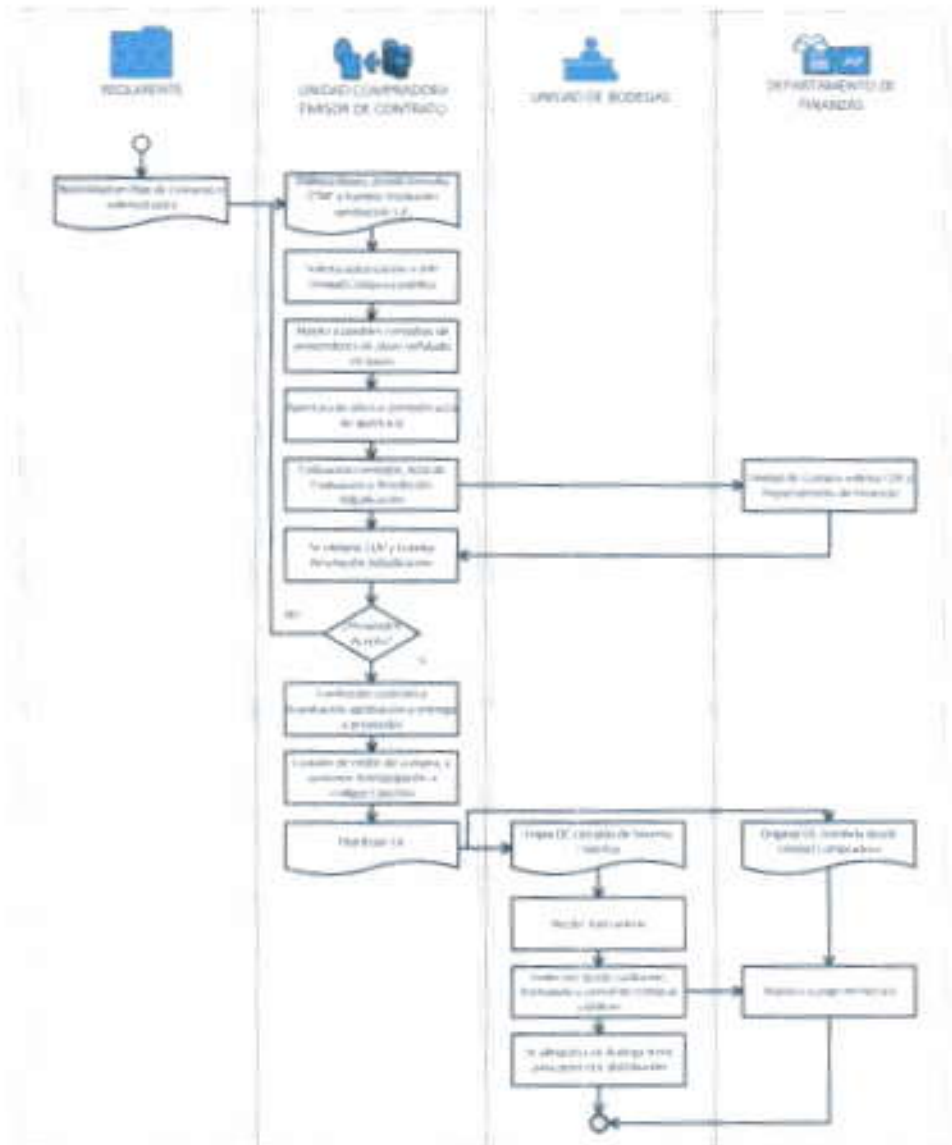


Figura 6.4: Diagrama de Flujo de Compras en Licitación Pública. **Fuente:** Elaboración Propia.

6.2.13. Compras a través de Contratos de Suministro

Considerando la amplia gama de artículos requeridos para la atención de pacientes y normal funcionamiento de la Institución es que, mediante licitaciones públicas, se establecen contratos de suministro en rubros relevantes tales como la compra de medicamentos, insumos médicos, prótesis, útiles de aseo, alimentos y otros.

La particularidad de los contratos de suministro es que permiten realizar adquisiciones en forma sucesiva, de productos o bienes muebles, con un precio unitario fijo, en un período de tiempo deter-

minado (además de otras estipulaciones que requiera cada producto). Es de gran utilidad cuando son productos requeridos en forma habitual, cuando no se conoce el volumen total de los artículos requeridos y cuando son muchos productos.

Dichos contratos permiten generar compras mensuales, o cuando sean requeridas, a través de la emisión de Órdenes de Compra, considerando el periodo de vigencia del contrato.

6.2.13.1. Procedimiento Compras a través de Contrato de Suministro

- El comprador confecciona los pedidos, habitualmente son mensuales, por rubro, y previo chequeo del stock de bodega. Luego genera las órdenes de compra del Mercado Público.
- Luego imprime la (s) orden(es) de compra y debe realizar la refrendación presupuestaria respectiva, en el sistema disponible del Hospital y gestionar las firmas que validan el documento.
- El envío o publicación de la orden de compra la efectúa el comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.
- Luego del envío de la orden de compra, el comprador debe homologar los códigos de los productos en el ERP Sistema Expertos.
- Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la Orden de Compra del Mercado Público debe ser entregado al Departamento de Finanzas, con la refrendación y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra de Bienes, del Jefe de Departamento de Abastecimiento y del jefe de la U.P.G.A.;
 - Copias: no existe distribución de copias ya que la Unidad de Gestión DTE, obtiene copia del portal www.mercadopublico.cl, siempre desde el estado Enviado al Proveedor.

6.3. Licitación Privada

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compras, contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. "Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa". Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada, según Art. 8 de la Ley 19.886.

6.3.1. Procedimiento de Compra a Través de Licitación Privada

A continuación, se describe el procedimiento de compra a través de Licitación Privada.

- El comprador debe confirmar al cierre de una licitación pública, que no hubo ofertas. En esta circunstancia debe emitir una resolución que apruebe la licitación Privada, con las mismas bases de la licitación pública sin ofertas.



- Posteriormente debe publicar la licitación en el portal de compras, con la salvedad de que condiciona el aviso o llamado a un mínimo de tres proveedores, previamente seleccionados.
- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto y desde este punto se repite el procedimiento de la licitación pública.
- En caso de que la Licitación Privada supere las 5.000 UTM, se encontrará afecta a toma de razón (art. 2 N° 3) según Resolución N° 8 del 29/3/2019 de CGR. Entre las 2.500 y 5.000, se encuentran sujetas a control de reemplazo (mantener nomina que se remitirá a Contraloría, revisiones aleatorias, etc. Art. 22 Resolución N° 7 del 29/3/2019 de CGR).

6.3.2. Flujograma Compra Licitación Privada



Figura 6.5: Diagrama de Flujo de Compras en Licitación Privada. Fuente: Elaboración Propia.

6.4. Trato Directo

El trato o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional contemplado en la Ley de Compras: "Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deben efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada" (Artículo N° 2 N°31 Definiciones Reglamento de Ley N° 19.886).

Las circunstancias en las que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, están tipificadas en el Artículo N° 8 de la Ley 19.886, y en el Artículo N° 10 del Reglamento y deben ser acreditadas mediante resolución fundada. En dicha resolución se debe consignar que el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico de ChileCompra Express. A continuación, se resumen las causales por las que se pueden fundamentar tratos directos: (Artículo N° 8 Ley y Artículo N° 10 Reglamento):

ART.8 LEY	ART.10 DS 250	CAUSAL	REQ. RES.	REQ. 3 COTIZ.	MONTO MÁX.
a)	1.	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	0
b)	2.	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
c)	3.	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	0
d)	4.	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	0
e)	5.	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	0
f)	6.	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo	SÍ (*)	NO	0

(*) Requiere resolución pero no debe ser publicada por tratarse de un servicio de naturaleza confidencial.



ART.8 LEY	ART.10 DS 250	CAUSAL	REQ. RES.	REQ. 3 COTIZ.	MONTO MÁX.
	7 a)	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
	7 b)	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	0
	7 c)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	0
	7 d)	Si se requiere contratar consultorias cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM
	7 e)	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	0
	7 f)	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza	SI	NO	0

ART.8 LEY	ART.10 DS 250	CAUSAL	REQ. RES.	REQ. 3 COTIZ.	MONTO MÁX.
	7 g)	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	0
	7 h)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	0
	7 i)	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	0
	7 j)	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación	SI	NO	100 UTM
	7 k)	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	0
g)	7 l)	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	0
	7 m)	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM. De conformidad con el artículo 107 del Reglamento.	SI	NO	1000 UTM



ART.8 LEY	ART.10 DS 250	CAUSAL	REQ. RES.	REQ. 3 COTIZ.	MONTO MÁX.
	7 n)	Cuando se trate de adquisiciones menores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la situación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social	SI	NO	10 UTM
h)	8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM	SI	SI	10 UTM
-	bis	Procederá a la contratación directa, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales.	NO	SI (*)	30 UTM

Tabla 6.5: Causales de Trato Directo. **Fuente:** Elaboración Propia, con datos de Ley N° 19.886.

(*) Conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N° 557-B del 10/09/2020, de la Dirección de Presupuestos, que notifica modificación a la Directiva N° 35 de Compras Públicas, se deben solicitar al menos 3 cotizaciones, sin embargo, la compra puede ejecutarse con aquellas que sean respondidas.

La necesidad de utilizar este mecanismo de excepción está dada por la complejidad y variedad de artículos requeridos para la operación y funcionamiento del Hospital, los que en su mayoría se encuentran en contratos de suministro, pero de igual forma existen necesidades que deben ser cubiertas por la compra por trato directo.

6.4.1. Procedimiento de Compras por Trato o Contratación Directa

A continuación, se describe el procedimiento de compra a través de Trato Directo.

- El comprador debe señalar claramente el bien o servicio requerido.
- Luego debe solicitar cotización a los proveedores o buscar cotizaciones (con la exigencia de un mínimo de tres, a excepción de aquellos tratos directos contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo N° 10 del Reglamento).
 - (3) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.
 - (4) Si solo existe un proveedor del bien o servicio

- (6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo
 - (7) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o Contratación Directa (letras a) a la n)
- Conociendo el monto total de la compra, debe seleccionar la circunstancia del Artículo 10 del Reglamento de la Ley 19886, que se puede invocar.
 - Evaluada la circunstancia en la que se puede encajar la compra, se busca la justificación necesaria para enmarcarla en la normativa vigente.
 - Se emite la orden de compra en www.mercadopublico.cl, se refrenda, se le adjuntan las tres cotizaciones, si es el caso y se debe confeccionar la Resolución Exenta que fundamenta la compra mediante Trato Directo. Posteriormente se tramitan las firmas respectivas. Dicha resolución debe contener las condiciones que establece el comprador, siempre en conjunto con los referentes técnicos que correspondan que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma o requisitos establecidos en que deben formularse las cotizaciones y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Debe considerar los siguientes elementos:
 - Descripción detallada de las características del bien o servicio requerido.
 - Requisitos y condiciones para que las ofertas sean aceptadas, (documentación y antecedentes necesarios que deben presentar los proveedores).
 - Mecanismos de consulta y/o aclaraciones, (señalando el nombre del funcionario a quién debe realizar consultas indicando el teléfono o correo electrónico)
 - Modalidad de pago del contrato, señalando el modo de cancelación de los pagos, moneda y las condiciones para que éstos se efectúen.
 - Plazo de entrega del bien o servicio, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien.
 - Lugar de entrega, señalando claramente dónde debe entregarse el producto o servicio.
 - Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.
 - Luego del envío de la orden de compra, el comprador debe homologar los códigos de los productos en el ERP Sistema Expertos.
 - Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la Orden de Compra del Mercado Público, debe ser entregado al Departamento de Finanzas, con la refrendación y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra de Bienes, del Jefe de Departamento de Abastecimiento y del jefe de la U.P.G.A.;
 - Copias: no existe distribución de copias ya que la Unidad Gestión DTE, obtiene copia del portal www.mercadopublico.cl, siempre desde el estado Enviado al Proveedor.



- Documentos que deben ser publicados en el portal de compras, junto a la orden de compra respectiva:
 - Resolución Exenta fundada con las firmas respectivas y en PDF, que autoriza el trato o contratación directa.
 - Cuadro comparativo de las ofertas, salvo las excepciones contenidas en la normativa.
 - Cotizaciones, como mínimo tres, (a excepción de las compras urgentes, proveedor único, servicios de naturaleza confidencial y naturaleza de la negociación establecidas en la normativa vigente).
- En el caso de que el Trato Directo supere las 8.000 UTM, se encontrará afecto a toma de razón (art. 2 N° 3) según Resolución N° 8 del 29/3/2019 de CGR. Entre las 2.500 y 8.000, se encuentran sujetas a control de reemplazo (mantener nomina que se remitirá a Contraloría, revisiones aleatorias, etc. Art. 22 Resolución N° 7 del 29/03/2019 de CGR).
- Respecto de las compras por Emergencia, Urgencia o Imprevisto, deberán ser visadas por la Unidad Jurídica previo a pasar por la firma del Director.

6.4.2. Flujograma Compra Trato Directo

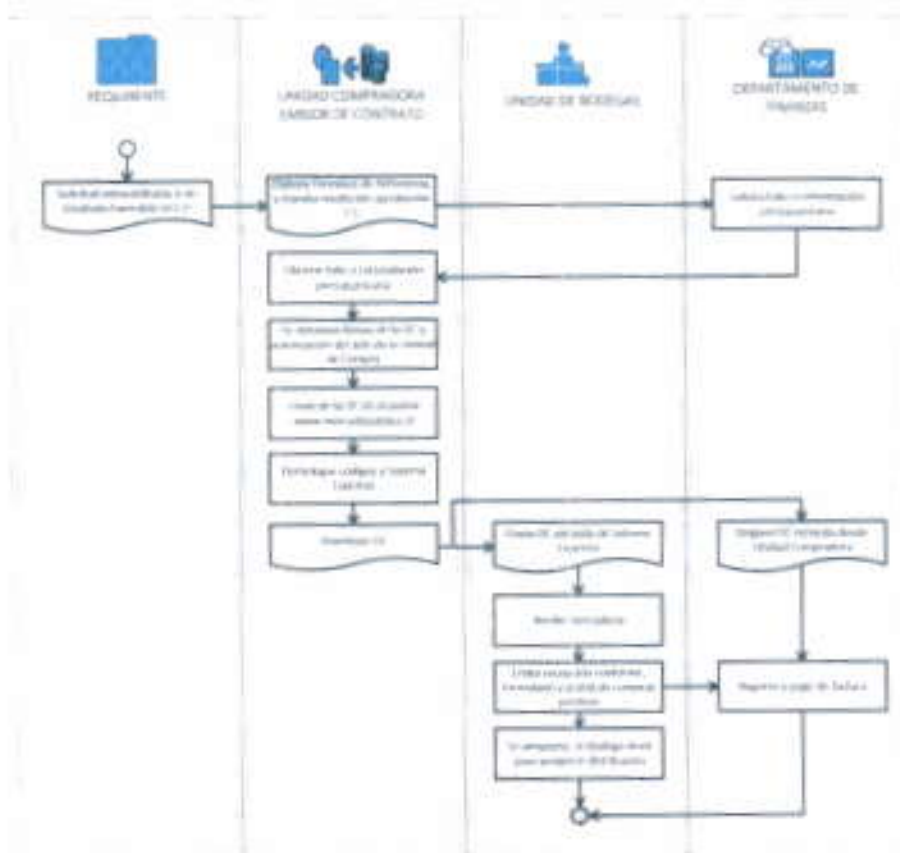


Figura 6.6: Diagrama de Flujo de Compras en Trato Directo. **Fuente:** Elaboración Propia.

Respecto a la adquisición de artículos del giro del establecimiento, y otros servicios, existen informes técnicos estandarizados que periódicamente son modificados con el objeto de perfeccionarlos. Respecto al fundamento técnico de la compra es remitido al Departamento de Abastecimiento, mediante Informe Técnico. Ver formato en Anexo 11.1.

6.5. Otros Tipos de Compra

6.5.1. Compra Ágil

Es una modalidad de compra en donde se podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o menor a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ejemplo: flete), de una forma expedita, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones y sin necesidad de resolución que la autorice.

El proceso inicia con una solicitud de cotización en donde se detalla los datos generales de la cotización, tales como el nombre, la descripción del bien o servicio a adquirir, y la fecha de cierre, la cual debe ser mayor a 24 horas.

Una vez cerrada la cotización es posible seleccionar la oferta y emitir la orden de compra.

Este procedimiento se encuentra regulado mediante Resolución Exenta N° 557-B del 10/09/2020, de la Dirección de Presupuestos, que notifica modificación a la Directiva N° 35 de Compras Públicas.

6.5.2. Compras Conjuntas o Colaborativas

Son compras en la que varios organismos se reúnen para agregar demanda y adquirir un mismo bien o servicio con mayor eficiencia.

1. Compra Centralizada: Los organismos mandatan a ChileCompra para realizar una licitación por ellos.
2. Compra Coordinada: Los organismos se coordinan para realizar una única licitación o Gran Compra.

En las compras coordinadas o conjuntas, dos o más entidades públicas pueden agregar demanda y llevar a cabo un único procedimiento de compra para adquirir una serie de bienes o servicios. Todos compran de manera conjunta con las resoluciones respectivas de cada organismo. Desde el año 2019 la plataforma de Compras Públicas ha dispuesto productos, en forma similar a Convenio Marco, facilitando la programación de artículos que serán comprados por este Hospital, en un periodo determinado. Lo anterior gestionado por el Ministerio de Salud.

6.5.2.1. Procedimiento Compras Conjuntas o Colaborativas

- El Ministerio de Salud, informa mediante correo electrónico, que existe posibilidad de programar en forma mensual algún producto como fármacos, insumos médicos, Prótesis, gases clínicos, gasolina, etc.



- Lo anterior está en página de www.mercadopublico.cl, en pestaña Gestión y dentro de ella, Compra Coordinada
- Se analiza la pertinencia con el usuario técnico, y en caso de ser viable la programación, se realiza y se debe solicitar a Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Cuando el Minsal, informa se puede iniciar las compras mensuales mediante O/C, la que se efectúa por el comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.
- Luego del envío de la orden de compra, el comprador debe homologar los códigos de los productos en el ERP Sistema Expertos.
- Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la Orden de Compra del Mercado Público debe ser entregado al Departamento de Finanzas, con la refrendación y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra respectiva, del Jefe de Departamento de Abastecimiento y del Subdirector Administrativo;
 - Copias: no existe distribución de copias ya que la Unidad de Seguimiento de Facturas y Órdenes de Compra, obtiene copia del portal www.mercadopublico.cl, siempre desde el estado Enviado al Proveedor.

6.5.3. Intermediación a Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud

Son compras que se ejecutan a través de una programación anual, llamado "Programa de Intermediación o Mandato", en alianza con la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST).

Los responsables de la elaboración del programa son:

- Jefe Unidad de Compra Bienes: Insumos médicos y ropería.
- Encargado CENABAST
- Jefe CR. Farmacia y Prótesis: Medicamentos, psicotrópicos, sueros y soluciones.

Este mandato también se clasifica como compra por licitación pública, con la salvedad de que los procesos licitatorios los realiza la CENABAST, y el establecimiento ratifica dicha gestión con la emisión de una resolución exenta por cada pedido, es decir en forma mensual.

La ejecución de la programación depende de los lineamientos y modalidades señalados por la CENABAST. Habitualmente en el mes de abril de cada año, se programa el año siguiente, en página web de la CENABAST. Dicho programa obedece al análisis de consumos de años anteriores, y previo al envío debe ser visado por el Director del Hospital. También la CENABAST otorga la posibilidad de realizar modificaciones al mandato original, a través de la página web www.cenabast.cl con un calendario de fechas informadas por oficio.

6.5.3.1. Procedimiento de Intermediación

- Las Unidades de Compra de Farmacia y Prótesis, Insumos Médicos y Miscelánea, deben emitir las órdenes de compra a los proveedores que fueron intermediados por la CENABAST, (en los rubros respectivos: Medicamentos y sueros, insumos médicos y ropería), previa recepción del pedido. Se debe considerar el Informe de Envío y Faltas Mensual, conocido como "Informe de cumplimiento Progresivo" (ICP), el que puede ser obtenido en página web de la CENABAST: www.cenabast.cl.
- En este caso particular solo se generan órdenes de compra manuales, en Sistema Expertos, -no se emiten órdenes de compra en el portal de mercado público, ya que este proceso lo efectuó la CENABAST-, quien realiza los procesos licitatorios respectivos, actuando como intermediador de la compra. Dichas órdenes deben ser refrendadas en el Sistema disponible en el Hospital, debiendo gestionar las firmas que validan el documento.
- Además, se debe confeccionar una resolución exenta, ratificando la intermediación mensual.
- Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la Orden de Compra Manual del Sistema Experto debe ser entregado al Departamento de Finanzas, con la refrendación y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra respectiva y del Jefe de Departamento de Abastecimiento;
 - Copias: no existe distribución de copias.
- Respecto a los productos informados como faltantes en el Informe mensual de Cumplimiento Progresivo (ICP), productos que a pesar de estar incluidos en programa no serán despachados, los CR de Farmacia y prótesis remitirán de acuerdo con los faltantes de Cenabast solicitud de pedido a la unidad de compra de Bienes para gestionar adquisición vía Mercadopublico. Dicha solicitud debe ser generada previa revisión de stock de medicamentos para evitar sobre stock.
- Los encargados de la Unidad de Compra de Bienes, previa confirmación del stock de bodega, y visación en el caso de fármacos y soluciones por jefe CR Farmacia, generan el repaso de los productos a través de la modalidad de Convenio Marco, Contrato de Suministro o Trato Directo, según sea el caso.
- La unidad de Bodegas deberá recepcionar sólo los medicamentos que vienen indicados como aprobado en el ICP. En caso de llegar medicamentos informados como faltantes no deberán ser aceptados ni ingresados a bodega. Además, deberá velar que cada una de las recepciones de los fármacos intermediados tengan una fecha de vencimiento superior a 12 meses, o de lo contrario, que tengan una carta de canje previamente autorizada por el Químico Farmacéutico correspondiente.

6.5.3.2. Aspectos Generales

1. **Programación Anual:** Proceso donde el Hospital solicita sus requerimientos de medicamentos de acuerdo a cantidades distribuidas por mes y producto. Este proceso se realiza una



vez al año, en la plataforma de CENABAST.

Será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento llevar a cabo el proceso de Intermediación Anual de Medicamentos, cumpliendo con los plazos establecidos oportunamente por CENABAST.

Este proceso se realizará en base al historial de compras realizadas el año anterior al que se está programando, utilizando como medio de verificación el Sistema Expertos. Esta programación anual, se realizará en conjunto con el C.R. de Farmacia y Prótesis, estableciéndose reuniones periódicas de trabajo con el fin de determinar los medicamentos y las cantidades a programar.

2. **Reprogramaciones Mensuales:** Proceso donde el Hospital puede modificar su demanda, ya sea aumentando o disminuyendo las cantidades programadas en la Programación Anual.

Será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento llevar a cabo el proceso de Reprogramaciones Mensuales, cumpliendo con los plazos establecidos oportunamente por CENABAST.

Este proceso se realizará en base al historial de compras realizadas durante los meses anteriores al que se está reprogramando, utilizando como medio de verificación el Sistema Expertos.

Este Proceso permite realizar dos tipos de movimientos, que se detallan a continuación:

- **Alzas:** Se aumentará la demanda de aquellos medicamentos, que durante los últimos meses ha aumentado su consumo y que lo programado no alcanza para cubrir las necesidades del Hospital.
- **Bajas:** Se disminuirá la demanda programada de aquellos medicamentos, que durante los últimos meses ha disminuido su consumo y que lo programado genera un sobre stock en las bodegas del Hospital.

Por otra parte, el C.R. de Farmacia y Prótesis, deberá proporcionar oportunamente demandas proyectadas, ya sea aumento o disminución de los medicamentos programados, por ejemplo, cuando se tiene conocimiento de inicios o términos de terapias, rondas médicas, incorporación de nuevos pacientes a algún tratamiento en particular, a un posible aumento por estacionalidad, etc.

3. **Alzas mayores a 30 %:** Estas alzas de medicamentos considera las que sobrepasan el 30 % que permite la plataforma de CENABAST.

Estas solicitudes de alzas deben realizarse por fuera de la plataforma de CENABAST y serán enviadas por correo electrónico a Ejecutiva de CENABAST encargada del Hospital, en planilla Excel, al finalizar cada reprogramación mensual.

Será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento enviar y llevar el control de esta planilla, la que debe ser validada previamente por C.R. de Farmacia y Prótesis, en un plazo no superior a los 5 días hábiles, de recibida esta solicitud.

- 4. Pedidos Especiales y/o Urgentes:** Se denominan así, a las solicitudes de medicamentos que se requieren de forma especial y/o urgente.

Será responsabilidad del C.R. de Farmacia y Prótesis, solicitar al Departamento de Abastecimiento este tipo de compras, indicando claramente hasta cuándo se puede esperar por la llegada del medicamento solicitado.

Estos pedidos o solicitudes serán gestionadas por el Departamento de Abastecimiento y enviados por correo electrónico en planilla Excel a Ejecutiva de CENABAST encargada del Hospital. Si no se tiene una respuesta concreta por parte de CENABAST que asegure la llegada del o los medicamentos, se procederá a evaluar la compra por otra vía.

- 5. Incorporaciones o eliminaciones a la programación anual:** Se denominan incorporaciones, a aquellos medicamentos, que, por una u otra razón, no estaban programados y que se requiere su incorporar a la intermediación de CENABAST. Por otra parte, las eliminaciones corresponden a aquellos medicamentos que estaban programados y que por distintas razones se deben eliminar en su totalidad de la programación de CENABAST.

El C.R. de Farmacia y Prótesis, deberá informar al Departamento de Abastecimiento, cuando requiera de la incorporación o eliminación de algún medicamento, justificando las razones por las cuales se solicita la baja, esta gestión será realizada por el Departamento de Abastecimiento, enviando solicitud por correo electrónico a Ejecutiva de CENABAST encargada del Hospital.

Por otra parte, será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento detectar los medicamentos que se están comprando por mercado público y que están disponibles en CENABAST. Estos medicamentos serán remitidos al C.R. de Farmacia y Prótesis para su evaluación y posterior incorporación a la intermediación de CENABAST, esta gestión de incorporación será realizada por el Departamento de Abastecimiento, enviando solicitud por correo electrónico a Ejecutiva de CENABAST encargada del Hospital.

6.5.3.3. Otras Consideraciones

- 1. No se intermediarán medicamentos que generen un mayor costo económico para el Hospital:** Se debe efectuar análisis del costo económico de cada uno de los medicamentos intermediados v/s el costo de adquirirlos vía mercado público por medio de los convenios vigentes del HCM. Se entiende costo económico de CENABAST el precio unitario neto + comisión. En el caso que la compra adquirida a CENABAST tenga un costo económico mayor a los convenios vigentes del Hospital Clínico de Magallanes, estos medicamentos no serán intermediados. El Departamento de Abastecimiento será el encargado de proporcionar



la información necesaria a quien corresponda, respecto a los medicamentos que corresponde justificar por menor precio en la plataforma SICEM.

2. **No se intermediarán medicamentos que, justificados técnicamente, puedan ocasionar un riesgo para los pacientes y/o para el Hospital:** El área técnica en este caso C.R. de Farmacia y Prótesis podrá solicitar la no intermediación de medicamentos por medio de un Informe Técnico, argumentando razones técnicas justificadas y aprobadas por la Subdirección Administrativa y Subdirección Médica. Estos medicamentos, serán adquiridos vía mercado Público y el C.R. de Farmacia y Prótesis deberá proporcionar la información necesaria a quien corresponda, para justificar la compra en plataforma SICEM.
3. **No se intermediarán medicamentos que justificadamente sean utilizados de "forma ocasional":** Se consideran medicamentos de uso ocasional aquellos que son adquiridos para tratamientos puntuales y no mensuales. No se programan este tipo de medicamentos para evitar posibles vencimientos de medicamentos. El C.R. de Farmacia y Prótesis deberá proporcionar la información necesaria a quien corresponda, para justificar la compra en plataforma SICEM.
4. **Sistema a utilizar:** Se utilizará el sistema experto para obtener la información a través de un reporte que entregue toda la información necesaria, para el correcto proceso de intermediación.
5. **Saldos de Medicamentos Oncológicos y Controlados:** Considerando que estos medicamentos tienen un tratamiento especial, El Departamento de Abastecimiento solicitará mensualmente al C.R. de Farmacia y Prótesis el saldo de aquellos medicamentos que son retirados inmediatamente de las bodegas de abastecimiento y que son almacenados en la Central de Mezclas o en bodega de controlados, con el fin de tener un mayor control de las existencias y mejorar la gestión de intermediación a CENABAST.
6. **Evaluación técnica licitaciones bienales de Farmacia:** Se deja establecido que, durante la etapa de evaluación de las licitaciones bienales de Farmacia, dicho centro de responsabilidad estará facultado para solicitar horas adicionales en orden de reforzar las funciones habituales y por otra parte permitir el adecuado desarrollo de los procesos licitatorios en ejecución.

6.5.4. Compras Autorizadas por el Comité de Abastecimiento

El Comité de Abastecimiento, es un ente asesor del Director del HCM, integrado por los siguientes funcionarios: Director, Subdirector Administrativo, Subdirector Médico, Subdirector de Enfermería, Subdirector de Operaciones, Jefe Departamento Abastecimiento, Encargada Compra de Servicios y Mantenimiento, Jefe Unidad de Proyectos, Jefe Unidad Presupuesto, Jefe de Unidad de Equipos Médicos y Encargada Compra Miscelánea (que actúa de secretaria del Comité).

El Comité de Abastecimiento es organizado por el Subdirector Administrativo, quien coordinará y proporcionará, en conjunto con los Jefes de Departamento de Abastecimiento y Servicios y Mantenimiento, la información necesaria para que los integrantes tomen la mejor decisión de autorizaciones de compra. Las funciones de este Comité son el estudio, formulación y supervisión de las políticas generales y programas específicos de compras de ítems de activos no financieros,

- De acuerdo con el análisis anterior, se emite orden de compra y se imputa presupuestariamente. Se solicitan las firmas respectivas, posteriormente puede ser enviada por el comprador que tenga perfil de supervisor a través del portal de compras públicas.

6.5.6. Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo

Son compras excepcionales, por valores inferiores a 2 U.T.M., que corresponden a transporte de funcionarios en comisión de servicio en otras regiones, elementos solicitados por los usuarios mediante Orden de Trabajo de Mantenimiento o Memorándum, pago de fletes (el que no está sujeto a la restricción de 2 U.T.M.), y otros artículos requeridos.

Son compras efectuadas en forma directa, sin cotización, con dinero en efectivo del fondo fijo a cargo de funcionario designado para ejercer esta labor.

Deben contar con la documentación de respaldo respectiva, tales como: boletas, comprobantes o facturas. Los productos deben ser ingresados a la bodega correspondiente para su posterior entrega.

En el caso de ser factura con pago inmediato debe obligatoriamente venir indicado "contado". El encargado del fondo fijo, en cada área debe rendir fianza y tener resolución de encomendación de funciones.

6.5.6.1. Procedimiento Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo

- El encargado del fondo fijo de cada área recibe solicitudes menores de artículos y envía al chofer de Abastecimiento a realizar la compra.
- El chofer realiza la compra y entrega a la bodega respectiva para que realice el ingreso y despacho correspondiente.
- Posteriormente hace entrega de la boleta o factura al encargado del fondo fijo, quien debe adjuntarla a la solicitud, o justificación de la compra, y al Comprobante de Caja Gastos Menores, debidamente firmado por quien requirió el producto.
- También existen devoluciones por pago de transporte de funcionarios en comisión de servicio en otras regiones. En estos casos se solicita copia del viático y los comprobantes o boletas de transfer, taxis o buses, según sea el caso, con la indicación al reverso de que trayecto se trata.
- Todo gasto que, por separado, supere el monto correspondiente de 2 UTM mensual constituye un "gasto menor" el que debe clasificarse con el ítem 12 asignación 002.
- Debe usarse solo para adquisiciones con carácter de urgente o que no hayan sido consideradas en el programa de compras. No podrá usarse este fondo para efectuar ninguna compra que sea considerada habitual.
- El Comprobante de Gasto Menor debe ser llenado en todos los campos, con letra clara, y la boletas o facturas por ningún motivo debe estar enmendada y el valor de ésta debe ser



especialmente asociados a la compra de equipamiento clínico e industrial.

Las compras que se generan a partir de la resolución exenta de cada sesión del Comité de Abastecimiento corresponden principalmente al ítem de activos no financieros, conocido como 29 de "inventariables", por ejemplo: la reposición de equipamiento médico, instrumental, mobiliario cuyo costo unitario sea superior a 3 U.T.M.

Cabe destacar que debe seguirse la normativa de la Ley de compras Públicas, ya que se trata de inversiones importantes.

Para ingresar una solicitud de compra al Comité de Abastecimiento, se debe completar el formulario, el cual se puede ver en el Anexo 11.4.

6.5.4.1. Procedimiento de Compras aprobadas en el Comité de Abastecimiento

- Una vez sesionado el Comité de Abastecimiento, secretaria del Comité debe remitir bienes aprobados a la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones para que inicien el proceso de licitación conforme a las especificaciones técnicas entregadas por el usuario requirente y la disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 29 "Adquisición de Activos No Financieros".
- Una vez finalizado el proceso de licitación, se informa a Unidad de Compra de Bienes u Operaciones según corresponda respecto de la adjudicación y suscripción de contratos (en caso de corresponder) para que procedan con la emisión de compra conforme al procedimiento establecido para la modalidad de compra seleccionada.
- En caso de que la modalidad de compra de Licitación Pública no sea factible, la Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones deberá notificar a la Unidad de Compra correspondiente, quienes deberán buscar la modalidad de compra alternativa para concretar la adquisición aprobada por el Comité.

6.5.5. Compras Menores a 3 U.T.M.

Son las compras de distinta naturaleza, cuyo monto total (incluido el iva) no supera las 3 U.T.M., y que por lo tanto están exceptuadas de ser informadas en el portal de compras públicas, (Artículo N° 53 del Reglamento). Sin embargo, para efectos de sistematización de la información, el Hospital opta por generar y publicar las órdenes de compra a través del www.mercadopublico.cl.

- Los compradores deben tener como mínimo tres cotizaciones.
- El proceso de cotizaciones se inicia con el envío al proveedor del formulario solicitud de cotización por los medios disponibles (vía telefónica, por correo electrónico o idealmente por el portal de compras públicas).
- Las cotizaciones recibidas son analizadas en términos de precio, de requerimientos técnicos, medio de envío, pago de flete y/o cualquier otro antecedente que la haga ventajosa la oferta para el establecimiento.

legible. Además, se deja constancia que por ningún motivo se deben cancelar honorarios por prestaciones de servicios. De no cumplir con estos requisitos en la rendición de Gastos Menores, la Unidad de Contabilidad lo devolverá para su regularización y/o no autorización del gasto, de ser así, el encargado del manejo de dinero deberá asumir el gasto.

- El funcionario encargado del fondo fijo debe realizar rendición, a la Jefa de la Unidad Contabilidad, al menos una vez al mes, o cuando sea necesaria la reposición del fondo.

6.5.7. Compras de Productos Fuera del Arsenal

Existen productos que no se encuentran en el Arsenal farmacológico o de Insumos Médicos del establecimiento, por lo que cuando se requieren deben seguir el siguiente procedimiento.

6.5.7.1. Procedimiento Compras de Productos Fuera del Arsenal

- El servicio o unidad del Hospital que requiera un producto que no forme parte del Arsenal del establecimiento, debe solicitar la compra a través de un informe médico, receta u otro medio escrito, en la cual se señalan los artículos prescritos, el nombre del paciente, la fecha y firma del médico.
- Dichos requerimientos se canalizan a través de la Unidad de Compra que corresponda.
- La Unidad de Compra de Bienes cotizará la receta, y presentará al Subdirector Médico, quien deberá autorizar, si corresponde, la compra.
- Autorizada la compra, se emite la orden de compra, dependiendo del monto, como compra menor a 3 o 30 U.T.M., las que solo requieren 3 cotizaciones.
- En caso de que el monto sea mayor a 30 U.T.M., se debe evaluar la posibilidad de efectuar una licitación pública. También se puede realizar una compra por trato directo, invocando alguna circunstancia descrita en el Artículo 10, del Reglamento de la ley 19.886.

6.5.8. Compras Excluidas Artículo N° 3 Ley 19.886

Estas compras de distinta naturaleza, y que están excluidas de la ley N° 19886, según Artículo N° 3, letra b) "Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo N° 2°, inciso primero, del decreto Ley N° 1263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones". Sin embargo, para efectos de sistematización de la información, el Hospital opta por generar y publicar las órdenes de compra a través del www.mercadopublico.cl.

6.5.8.1. Procedimiento Compras Excluidas Artículo N° 3 Ley 19.886

- La Unidad de Compra respectiva, emite la orden de compra,
- Luego imprime la orden de compra y debe realizar la refrendación presupuestaria respectiva, en el sistema disponible del Hospital y gestionar las firmas que validan el documento.



- Debe emitir una resolución aprobando la compra y señalando que se trata de una compra señalada como Artículo N° 3.
- Posteriormente puede ser enviada por el comprador que tenga perfil de supervisor a través del portal de compras públicas.
- Luego del envío de la orden de compra, el comprador debe homologar los códigos de los productos en el ERP Sistema Expertos.
- Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la Orden de Compra del Mercado Público debe ser entregado al Departamento de Finanzas, con la refrendación y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra respectiva, del Jefe de Departamento de Abastecimiento y del Subdirector Administrativo;
 - Copias: no existe distribución de copias ya que la Unidad de Seguimiento de Facturas y Órdenes de Compra, obtiene copia del portal www.mercadopublico.cl, siempre desde el estado Enviado al Proveedor.

7 Conformidad

7.1. Recepción de Bienes

La recepción de los productos se realiza en las Bodegas del Departamento de Abastecimiento del Hospital, ubicadas en Avenida Los Flamencos N° 01364, de la ciudad de Punta Arenas.

La función de recepción, consiste en recibir y corroborar el óptimo estado de los productos. Posteriormente confirmar que se trata efectivamente de los productos adquiridos mediante órdenes de compra y verificar que el vencimiento de los artículos no sea inferior a 12 meses, los plazos que indiquen las respectivas bases de licitación, especificaciones técnicas o a lo determinado en los manuales de CENABAST. Dicha función es realizada, por funcionarios de las distintas bodegas.

Respecto a lo anterior, existen excepciones, en las que por la naturaleza de los artículos, la recepción debe realizarla personal ajeno a Bodegas:

- Productos controlados, que deben ser entregados con la caja cerrada al C.R. Farmacia y Prótesis, ya que deben ser revisados por un profesional Químico Farmacéutico, quien entrega la guía de despacho o factura al encargado del rubro medicamentos de Bodega Farmacia, para que confeccione la Recepción de Proveedores.
- Alimentos perecibles, los que son recepcionados directamente en el Servicio de Alimentación, en la cual existe un funcionario encargado del control de mercaderías, el que en forma posterior entrega las guías de despacho o facturas al Encargado de Bodega Miscelánea, para que confeccione la Recepción de Proveedores.

La mercadería recibida en Bodegas, deben ser el resultado de una Orden de Compra emitida, y en casos excepcionales a donaciones, comodatos, consignaciones u otros como Programas Ministeriales que son adquiridos por la Dirección de Servicio de Salud Magallanes, lo que debe ser previamente informado por las Unidades pertinentes.

Los funcionarios de Bodega Farmacia, no deben recibir mercadería (cajas, paquetes, sobres, etc.) que vengan dirigidos a un (a) funcionario (a) del establecimiento. En estos casos se debe dar indicación a la Agencia de Transporte del Servicio o Unidad en donde, se debe hacer la entrega.

Sin embargo, en caso de que esto último ocurra, (por falta de rotulación), es decir, que no corresponda a artículos solicitados mediante orden de compra, y sean de algún Centro de Responsabilidad, Unidad o funcionario ajeno a las Unidades de Compras, se deberá hacer entrega por libro de correspondencia y bajo firma, dejando constancia del nombre de la persona que recibió el paquete. Cabe destacar las implicancias de firmar las guías aéreas o terrestres de transporte, ya que ante cualquier eventualidad, un extravío o sustracción, es sindicado como responsable el funcionario que recibió conforme. De la misma forma no deben recibir correspondencia o documentación dirigida al Director del HCM por encontrarse cerrada la Oficina de Partes, es decir fuera del horario de



7.1.1. Procedimiento Recepción de Bienes

- El recepcionista o bodeguero atiende a los transportistas, confirma con las guías de transporte que se trata de mercadería para el Hospital y le señala al personal del transporte, el lugar donde deben ser descargados los bultos.
- Al término de la descarga, el funcionario, revisa la cantidad de bultos con las guías y que la documentación del proveedor se encuentre adjunta (factura o guía de despacho). Si coincide el número de bultos, el recepcionista o funcionario de Bodega firma conforme la guía de transporte, indicando la cantidad de bultos que tiene a la vista y entrega al transportista la copia cedible.
- En el caso que se trate de medicamentos refrigerados, (vienen especialmente rotulados), se deben entregar inmediatamente al C.R de Farmacia y Prótesis, para mantener la cadena de frío.
- Las cajas y mercaderías recepcionadas deben ser abiertas en el mismo día de la recepción, a más tardar al día siguiente, y se deben eliminar las cajas que están vacías para no obstaculizar el tránsito a las diferentes dependencias y de esta forma evitar accidentes.
- Se procede a abrir las cajas para revisar el estado de los artículos, la fecha de vencimiento y el cumplimiento de las especificaciones y las cantidades indicadas en la orden de compra, cotejando lo descrito en la factura o guía de despacho.
- Se debe eliminar el material de embalaje teniendo especial cuidado en la documentación que pueda venir en el interior de la caja.
- Después de esta revisión, el funcionario de Bodega firma la factura o guía de despacho y consigna la fecha, posteriormente sella con el timbre de la Bodega respectiva. Luego realizará la distribución física de los artículos en bodega.
- Los Receptores Administrativos generan el formulario en sistema informático "Recepción de Proveedores" en original y entregan diariamente por sistema a la Unidad Gestión DTE, los originales de las facturas (o guías de despacho) y las "Recepciones de Proveedores".
- El formulario de "Recepción de Proveedores", contiene los siguientes datos: fecha, N° correlativo entregado por el sistema informático, proveedor, bodega, datos de la orden de compra, datos de documentos del proveedor, recepción de productos y monto total. Debe ser firmado y timbrado por el funcionario de Bodega.
- Los funcionarios de bodega deben cumplir rigurosamente con el plazo máximo de 4 días de entrega a la Unidad Gestión DTE de las facturas con sus respectivas recepciones. Dicho plazo se cuenta desde que se recibe la factura en bodega hasta que se entrega en la Unidad Gestión DTE.
- Si existe alguna diferencia en la recepción de las mercaderías en cuanto a precios, cantidad, marca, calidad o vigencia, la confección del formulario "Recepción de Proveedores" queda pendiente y el Encargado de Bodega informará al Recepcionista Administrativo para que éste por medio de correo electrónico se comuniquen con el proveedor para solicitar la regularización

de la situación según corresponda. Ante cualquier dificultad informará al Jefe de Unidad de Bodegas para que éste o en su defecto a quien determine, informe a la Unidad de Gestión DTE de la correspondencia de Rechazar el DTE en los sistemas informáticos que correspondan.

- En el caso de que productos que deban ser devueltos al proveedor, se despacharán con una Guía de Remisión, documento que es firmado por el Encargado de bodega y Jefe de Bodega, informando claramente la causa de la devolución, producto, cantidad, DTE de referencia y todos los antecedentes que sirvan para resolver la situación.
- Se deberá informar vía correo electrónico por parte del Receptor Administrativo al proveedor con copia al Jefe de Unidad de Bodegas, Unidad Gestión DTE, Encargado de Bodega respectiva y Unidad de Contabilidad.
- Se deberá mantener un registro electrónico en planilla Excel de todas las situaciones que se han generado con los proveedores y cómo se han resuelto, como por ejemplo con la recepción de Notas de Crédito, envío de productos correctos por parte del proveedor, etc, con el objetivo de mantener en todo momento el control de las situaciones que están resueltas y las pendientes de resolver. Este archivo de control debe estar en todo momento actualizado por los Receptores Administrativos y el Jefe de Unidad de bodegas velar porque se cumpla con la actualización.
- Al resolver con el proveedor las diferencias, se informa a Departamento de Abastecimiento.

7.2. Recepción de Servicios

La recepción de servicios se realiza por parte del Referente Técnico del área involucrada, mediante documento que señala la conformidad del servicio ejecutado, el cual, además, validará el pago al proveedor.

Dependiendo el área de ejecución del servicio se establece el procedimiento para dar conformidad.

7.2.1. Servicios de Mantenimiento

- **Recepción Provisoria:** Una vez concluidos los trabajos ejecutados por el Prestador, la Unidad Técnica del Hospital emitirá la recepción provisoria en señal de conformidad de los trabajos ejecutados, documento que servirá para efectos de validación de pago; este hito marcará el inicio del periodo de garantía técnica.

Una vez concluida la obra por parte del Prestador, la Unidad Técnica del Hospital, evaluará en conformidad a las condiciones establecidas en el contrato el cumplimiento de los hitos involucrados.

En caso de no presentarse observaciones, la Unidad Técnica del Hospital emitirá la recepción provisoria en señal de conformidad a la Unidad de Gestión DTE del Hospital para las autorizaciones correspondientes.

Por otro lado, en caso de presentarse observaciones, el Prestador deberá resolver dichas observaciones en el plazo establecido por la Unidad Técnica quedando suspendida la emisión de la Recepción Provisoria de la obra, hasta el cumplimiento efectivo de las condiciones contratadas.



Una vez resueltas las observaciones, la Unidad Técnica del Hospital emitirá la Recepción Provisoria, señalando las sanciones o multas a aplicar al Prestador si corresponde, las que, en caso de multas, deberán ser rebajadas al pago, sin perjuicio de quedar caucionadas por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

- **Recepción Definitiva:** Consiste en la recepción definitiva de una obra una vez finalizado el periodo de garantía técnica del contrato, y valida la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato si corresponde.

Una vez concluida la garantía técnica del contrato, la Unidad Técnica del Hospital, evaluará el cumplimiento de la mencionada garantía en cuanto a la asistencia postventa comprometida. En caso de no presentarse observaciones, la Unidad Técnica del Hospital emitirá la Recepción Definitiva en señal de conformidad, en bases a la cual la Unidad de Contabilidad del Hospital, efectuará la devolución de la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Por otro lado, en caso de presentarse observaciones, estas deberán ser resueltas entre las partes, sin perjuicio del cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

7.2.2. Servicios Médicos, Generales y Habituales

Para estos servicios, el Certificado de Conformidad consiste en documento emitido por el Referente Técnico asignado al contrato, el cual entrega V"B" para el pago al ejecutarse un servicio en total conformidad a lo convenido.

Una vez ejecutado el servicio contratado, el Referente Técnico del Hospital, emitirá a la U.P.G.A., un Certificado de Conformidad, junto al detalle de prestaciones realizadas, en el caso de que estas hayan sido consideradas en el contrato. Esta conformidad debe ser entregada a Unidad de Gestión DIE, dependiente del Departamento de Finanzas, junto con los respaldos que correspondan, según indique las bases de licitación y/o los términos de referencia de cada adquisición, en un plazo no superior a 4 días corridos desde la fecha de emisión de la respectiva conformidad.

8 Pago Oportuno a Proveedores

8.1. Facturación

El Hospital, por medio de las Unidades correspondientes, emitirá al proveedor por medio del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, la orden de compra por el o los productos y/o servicios requeridos, debiendo ser aceptada por el proveedor en el mismo portal de compras públicas.

Se sugiere que el proveedor, para el caso de los bienes, previo a la emisión de la factura electrónica, despache los productos con guía de despacho, indicando el detalle de los mismos, además de verificar en la ID de la Orden de Compra del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, que se encuentre en estado "Recepción Conforme", lo que le permite reclamar el pago de su DTE asociado. En caso que no se cuente con este requerimiento, la factura será automáticamente rechazada por el Hospital en el Sistema de Gestión DTE (SGDTE).

El proveedor deberá emitir la factura electrónica, por el monto señalado en ella, a nombre del Hospital Clínico de Magallanes, R.U.T. N° 61.607.901-8, Avenida los Flamencos N° 01364, Punta Arenas, remitiendo el DTE a la casilla de intercambio: dipresrecepcion@custodium.com, en un plazo máximo de 72 horas posterior a la fecha y hora de emisión del DTE, en formato XML. Lo anterior, en implementación del Sistema de Gestión DTE (SGDTE), que integra al Servicio de Impuestos Internos (SII), Mercado Público y Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0), y en razón que este sistema permite validar los DTE emitidos por el proveedor. En caso que no se cumpla con el envío en el plazo establecido, este documento será reclamado por el sistema, imposibilitando al Hospital continuar con el proceso de devengo (contabilización).

Todos los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) emitidos por el proveedor deben indicar correctamente el ID de Orden de Compra al cual se encuentran asociados (campo de referencia 801 del formato XML). Al respecto, no se puede agregar ningún carácter que no tenga relación exacta a la orden de compra enviada y emitida por nuestra institución, caso contrario, será reclamada por el SGDTE, imposibilitando su contabilización. Adicionalmente, solo podrán ser relacionados a una única orden de compra, de lo contrario, dichos documentos serán igualmente reclamados.

8.2. Plazo de Pago de Facturas

El pago será efectuado por la Tesorería General de la República (TGR), entidad que pagará la Factura Electrónica que se encuentre en estado devengada (contabilizada) y disponible para el pago en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), cuyo pago electrónico será a los 30 días, según la fecha de vencimiento de la factura (Circular N° 9 del 28/04/2020, de la Dirección de Presupuesto (DIPRES)).



8.3. Rechazo de Facturas

Los DTE que estén mal extendidos, o no cumplan con las condiciones y/u orden de prelación anteriormente señalado, serán rechazados por el HCM por medio de la plataforma del Sistema de Gestión DTE (SGDTE) que es gestionada por la Unidad de Gestión DTE dependiente del Departamento de Finanzas, dentro del plazo legal establecido en la Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura", junto a sus modificaciones establecidas en la Ley N°20.956, "Ley de Impulso a la Productividad", por lo que el Proveedor deberá refacturar conforme a lo que establece la Ley N° 19.983, artículo N° 3.

El pago del DTE de reemplazo será considerado por TGR siempre y cuando se encuentre correctamente contabilizado (devengado) en el SIGFE.

8.4. Modalidad de pago

La Tesorería General de la República pagará en pesos chilenos, mediante Transferencia de Electrónica de Fondos (TEF), a la cuenta corriente previamente acreditada. Para conocer el estado del pago de la Factura Electrónica, el oferente podrá acceder a los siguientes canales de comunicación:

- Consultas en Tesorería General de la República: www.tgr.cl, en la opción "Portal de pagos Proveedores del Estado", ingresando con clave Tributaria (SII), clave única o clave TGR.

8.5. Cesión de Facturas por Factoring

En el caso que el proveedor hubiera hecho cesión de una factura aceptada a un tercero, la notificación legal correspondiente será informada al Hospital, en forma oportuna del cambio de sujeto de pago, con a lo menos 15 días de anticipación a la fecha de pago de la factura. El Hospital, por medio del Departamento de Finanzas, rechazará la cesión de créditos contenidos en las facturas electrónicas que no se sujeten estrictamente a lo señalado precedentemente, y siempre que no existan obligaciones o multas pendientes, conforme a los términos del artículo 75 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (Dto. 250).

8.5.1. Sentencia Corte Suprema Rol 15.318/2013

Considerando el Art. 75 del Decreto N° 250, dado su carácter reglamentario, debe interpretarse en armonía con los artículos 3° y 4° de la Ley N° 19.983, de modo que aquel solo será aplicable en los casos que no se haya dado el recibo conforme en los términos del artículo 4° letra b) de la Ley N° 19.983.

9 | Almacenamiento e Inventario

9.1. Lay Out de Bodegas

Las bodegas deberán distribuir los artículos requeridos por los servicios clínicos, de apoyo diagnóstico, terapéutico, soporte administrativo, a las bodegas respectivas en el horario estipulado para estos fines.

El Centro de Responsabilidad de Farmacia y Prótesis es el encargado de la distribución total de los medicamentos y en un gran porcentaje de los insumos médicos (área clínica que tiene sistema de dispensación a través de Pixis), por lo tanto, cumplidas las etapas de recepción y almacenamiento, se transfieren los productos para que sean entregados por dicho Centro de Responsabilidad.

En general, el Hospital cuenta con tres grandes Bodegas dependientes del Departamento de Abastecimiento: Bodega de Farmacia e Insumos Médicos, Bodega de Miscelánea y Servicios Generales, y Bodega Externa.

9.1.1. Bodega Farmacia - Bodega de Insumos Médicos

Se almacenan los medicamentos, insumos médicos, prótesis e instrumental o equipos médicos menores. La Bodega Farmacia y Bodega de Insumos están compuestas por los siguientes sectores:

1. Andén, que es el área de Recepción y Almacenamiento de Insumos Clínicos
2. Patio de Luz: se almacenan insumos médicos en envase primario, que es el que ha estado en contacto con superficies sucias durante el transporte hacia el establecimiento, lo que por su volumen no alcanza a ser almacenado en el Andén, siempre sobre pallet u otro aislante del suelo.
3. Medicamentos, en esta área se almacenan fármacos.
4. Externa: se almacenan insumos médicos, sueros y medicamentos, los que por capacidad no se pueden almacenar en el hospital.

9.1.2. Bodega Miscelánea y Servicios Generales

Se almacenan todos los artículos adquiridos por el área de Compra de Misceláneos tales como artículos alimenticios, vestuario y textiles, material de aseo, lavandería, artículos informáticos y de escritorio. La Bodega Miscelánea está compuesta por los siguientes sectores:

1. Alimentos
2. Formularios y escritorio
3. Aseo



La Bodega Servicios Generales se almacenan los repuestos, materiales de construcción, diversos productos de gasfitería, carpintería, electricidad y mecánica. Todo lo adquirido por la Unidad de compra de Operaciones.

Estos productos, debido a que la Bodega posee capacidad muy acotada, tienen salida inmediata hacia la Subdirección de Operaciones.

9.1.3. Bodega Externa

A contar del año 2013 se concreta compra de servicios de arriendo de Bodegas, por falta de espacio en el establecimiento, por lo tanto se genera un tránsito de productos a almacenar fuera del recinto, mediante un coordinador que hace envíos y retiros a medida de que sea programado con los bodegueros, enfermera de Hemodiálisis, encargado distribución de suero y otros.

9.2. Política de Inventarios

La gestión de compra, en términos generales, tiene como finalidad comprar productos de buena calidad, al menor costo posible y que sean entregados en forma oportuna. Se plantean los diferentes objetivos:

- Definir niveles de existencias adecuados a las necesidades del Hospital
- Procurar economía en los recursos presupuestarios y en la mantención de existencias.
- Mantener el control de existencias en forma expedita y efectiva.
- Establecer una organización, administración y procedimientos en bodega.

Desde el punto de vista organizacional, el establecimiento de la política y gestión de inventarios depende de la existencia de diversos factores como: la demanda interna acorde al Programa de Compras que se formula según los requerimientos de los Centros de Responsabilidad, Unidades y otros; frecuencia de reposición, en consideración a los plazos que proporciona el proveedor y el tiempo en despachar el producto a la unidad usuaria; sistema de control de inventario; personal destinado para la labor; infraestructura disponible, ubicación del lugar que recepciona los artículos y lugar de destino final, etc.

Por otra parte, la gestión de inventario tiene directa relación con la gestión de bodega porque mientras la primera responde las preguntas de dónde y cómo debe guardarse, razón por la cual estas dos serán definidas, atendiendo a las realidades que cada unidad tiene.

En el caso de los inventarios, se deben conjugar al menos estos dos elementos básicos para decidir la cuantía de ellos:

1. En la demanda (variabilidad de los pedidos de consumo)
2. En los plazos de entrega de los proveedores

La justa combinación de estos elementos, es el objetivo principal al momento de fijar la política de inventario, ya que contradictoriamente un buen nivel de servicio es cuando casi siempre que se necesita el producto, éste se encuentre en inventario, situación que se puede otorgar si se mantienen altos niveles de inventario, lo cual es costoso. Para poder determinar estas cantidades, es necesario saber cuánto tiempo se demora en llegar el producto, desde que se envía la orden de compra al proveedor, transportar el producto y mantener inventario. Para determinar el nivel de stock se tendrán en cuenta variables, tales como:

- Demanda estimada
- Consumo histórico
- Rotación del producto
- Stock críticos

Los encargados de Bodegas deben velar porque se mantenga el orden dentro de las áreas de almacenamiento, así como en las repisas o mobiliario dispuesto para el almacenaje, las que deben encontrarse con los códigos identificatorios, permitiendo la constante inspección de la mercadería para anticipar los vencimientos y facilitar el conteo tanto de Bodega, como la revisión de inventarios selectiva que realiza la Unidad de Control Interno.

9.2.1. Control de entradas, salidas, mermas

La revisión de artículos almacenados en bodegas debe ser periódica, para separar los productos y materiales inutilizables de los que se encuentran en óptimas condiciones. El Encargado de Bodega debe revisar quincenalmente en el Sistema Expertos el informe "Lotes vencidos o por vencer" y en base a este informar a las unidades requirentes que correspondan para que procedan a canjear un producto, entregar para su uso, o bien generar las acciones necesarias para evitar el vencimiento del producto.

9.2.2. Procedimiento eliminación o bajas de artículos almacenados en Bodega

En el caso de que existan medicamentos, insumos y/o materiales en malas condiciones, vencidos, obsoletos o defectuosos, el Jefe de la Unidad de Bodegas, procederá de la siguiente manera:

- Debe enviar al Jefe de Abastecimiento el listado con el siguiente detalle: Código, Descripción, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Número de Lote y Observación donde debe detallar el motivo de la baja.
- El Jefe de Abastecimiento cita de acuerdo a Resolución Vigente a los integrantes de la Comisión que certifica que los artículos no son aptos para su consumo.
- Dicha comisión debe asistir a la Bodega respectiva, para actuar como Ministros de fe de la eliminación de los artículos.



- Para la constatación de la eliminación de los artículos almacenados en Bodega, el Jefe de control Interno, debe emitir un Acta, adjuntando el listado con el detalle de los artículos eliminados y firmada por la Comisión de Eliminación.
- En forma posterior el Jefe de Abastecimiento emitirá la Resolución Exenta, adjuntando el Acta respectiva. En la comisión de eliminación debe participar un funcionario de la Unidad de Prevención de Riesgos, quien entregará las disposiciones y tomará las medidas necesarias en el caso de que los productos revistan peligro para las personas o el medio ambiente. De igual forma entregará las instrucciones para proceder a su eliminación.

9.2.3. Definición de stock crítico

El stock crítico, es aquella cantidad de productos para la cual se deberá generar una solicitud de compra, de manera tal de disminuir la probabilidad de quedar desabastecido.

Este concepto es conocido además como punto de re orden, y debe ser utilizado para establecer alarmas sobre fármacos, insumos, prótesis, productos misceláneos y otros que son críticos en el Hospital, los cuales deben estar disponibles. Este listado de medicamentos, insumos médicos y productos misceláneos que se consideran vitales para el giro del hospital son definidos y aprobados por el CR. de Farmacia y Prótesis y el Departamento de Abastecimiento, y que considerará como stock crítico la existencia en los respectivos servicios o unidades de aquellos fármacos e insumos clínicos que por su alto costo, o necesidad de permanecer estar en el lugar que se requieren de reposición en forma inmediata o por resguardos especiales, serán entregados directamente, una vez recepcionados en Bodega, a las unidades o los servicios respectivos.

En la situación descrita se encuentran los siguientes servicios o unidades con indicación de los productos exceptuados de mantener dicho stock en Bodegas: Farmacia (productos psicotrópicos y estupefacientes; fármacos del programa VIH-SIDA, productos que necesitan cadena de frío controlada y fármacos oncológicos); Laboratorio Clínico y Banco de Sangre (reactivos); Pabellones Quirúrgicos y Hemodinamia (insumos médicos); Esterilización (insumos para funcionamiento de los equipos y material estéril para distribución); Imagenología (placas radiográficas y papeles de impresión) y Odontología (artículos odontológicos).

9.2.4. Definición Reposición de stock

La reposición del stock, será realizada por las Unidades de Compra respectivas, en conjunto con los referentes técnicos. El Jefe de CR Farmacia en el caso de los medicamentos y Jefes de Servicio o supervisores de las unidades de apoyo en el caso de los insumos médicos.

Para los productos misceláneos será decisión del jefe de Unidad de Compras de Miscelánea o Jefe del Departamento de Abastecimiento.

Para ello se revisaran los listados de reposición que sugiere el sistema expertos y que es remitido a los referentes vía correo electrónico de manera semanal.

Los pedidos serán programados dentro del mes calendario con el objeto de no concentrar todo en una fecha específica.

9.3. Salida de Productos de Bodega a Servicios del Hospital

La distribución de los productos almacenados en las Bodegas del Hospital a los distintos servicios se efectúa de la siguiente forma:

- Todos los artículos requeridos a Bodegas, deben ser solicitados a través del sistema informático "expertos", existen dos tipos de solicitudes de pedidos, el Pedido Mensual Programado y el Pedido Extraordinario. Estos pedidos son realizados por todos los servicios y deben ser autorizados por sus respectivos jefes de servicios, supervisores o Encargados.
- El funcionario de Bodega recibe estos pedidos por sistema y también de manera impresa, después de esto informa el horario en que pueden retirar los artículos, solo en el caso de necesidad urgente, se procederá a la entrega inmediata.
- El funcionario de bodega procede a preparar el pedido retirando los productos solicitados de los casilleros o repisas. Para hacer la entrega física debe completar en el Pedido Mensual Programado o Pedido Extra solamente la columna cantidad efectiva entregada.
- Los servicios antes de llevarse los productos deben recibir en la misma bodega y en el sistema expertos lo efectivamente recibido, con esta acción se refleja automáticamente la rebaja en los bincard los productos entregados.
- El Pedido Mensual Programado tiene una vigencia de un mes, posterior a esto caduca y los servicios deben generar uno nuevo independiente de que hayan quedado productos pendientes de entrega.



10 Gestión e Indicadores

10.1. Procedimiento Manejo de Incidentes Internos y Externos

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos, aplicables para evitar posibles faltas a la probidad, conforme lo regula el Manual de Ética y Probidad, aprobado por Resolución Exenta N° 2571 del 19 de Febrero de 2019 y que agrega además, la necesidad de regular la declaración de conflicto de interés, procedimiento aprobado por Resolución Exenta N° 2570 del 19 de Febrero de 2019.

10.2. Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucran sólo a funcionarios del Hospital, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Abastecimiento convocará al Subdirector Administrativo, al Jefe de la Unidad Compradora, al Jefe de la Unidad o Servicio Requirente, y a Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de requerirse se solicitará la presencia del Director del Hospital u otro Subdirector.

10.3. Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios del Hospital, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Abastecimiento convocará al Subdirector Administrativo Corporativo, al Jefe de la Unidad Compradora, al Jefe de la Unidad o Servicio Requirente, y a Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Director del Hospital.

10.4. Mecanismos de Control Interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad

1. Auditorías periódicas
2. Emitir declaración jurada de no conflictos de intereses en los miembros de la comisión evaluadora, procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°2570 del 19/05/2019, publicada en www.hospitalclinicomagallanes.cl. (documentos importantes).
3. Manual de ética y probidad del Hospital Clínico de Magallanes, aprobado por Resolución Exenta N° 2571 del 19/02/2019, publicada en el sitio www.hospitalclinicomagallanes.cl
4. Protocolo de instrucción de visitas y demostración a proveedores del Hospital Clínico de Magallanes, aprobado por Resolución Exenta N° 7171 del 28/05/2019, publicada en la página web www.hospitalclinicomagallanes.cl
5. Sistema de prevención de lavado de activos, delitos financieros y financiamiento del terrorismo del Hospital Clínico de Magallanes, aprobado por Resolución Exenta N° 7619 del 18/08/2016.
6. Utilizar los mecanismos excepcionales de compra - licitación privada y trato directo- en forma restrictiva y debidamente fundada. A este respecto, debe acreditarse la concurrencia de las causales que permiten acudir a los mecanismos excepcionales de contratación, como la licitación privada o el trato directo, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la causal.
7. Es preferible utilizar los mecanismos de compra que garanticen la participación y competencia entre los oferentes, lo que genera un alto nivel de transparencia (llamado público).
8. Tratándose de las compras en convenios marco, debe utilizarse el mecanismo concursal denominado Grandes Compras, regulado en el reglamento de la ley N° 19.886, cuando el requerimiento supere las 1000 UTM, evitando fragmentar la adquisición en varias órdenes de compras distintas relativas a un mismo producto o servicio.
9. Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby.
10. No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios del Hospital y los oferentes, desde que los integrantes son sujetos pasivos de la ley del lobby, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de Licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.

10.5. Indicadores

10.5.1. Modalidad de Compra

Nombre	Objetivo	Fórmula	Meta	Fuente
Porcentaje de Compras vía Licitación Tipo L1 y Trato Directo	Estandarizar y optimizar los sistemas de información.	$[(\text{Número de licitaciones L1 en el período} / \text{Total de licitaciones en el período} \times 0,5) + (\text{Número de órdenes de compra vía Trato Directo en el período} / \text{Total de órdenes de compra en el período} \times 0,5)] \times 100$	Menor a 18 %	SISQ

Tabla 10.1: Indicador de Modalidad de Compra. **Fuente:** SIS-Q.

10.5.2. Canasta Esencial de Medicamentos

Nombre	Objetivo	Fórmula	Meta	Fuente
Porcentaje de cumplimiento de compras de la Canasta Esencial de Medicamentos (CEM) a través de CENABAST.	Fortalecer la gestión de compras eficiente.	$(\text{Monto comprado de medicamentos a través de CENABAST de Canasta CEM} / \text{Monto total de compras de medicamentos de la Canasta CEM}) * 100$	Mayor a 80 %	SISQ

Tabla 10.2: Indicador de Canasta Esencial de Medicamentos. **Fuente:** SIS-Q.

10.5.3. Compra de Servicios

Nombre	Objetivo	Fórmula	Meta	Fuente
Variación del gasto en compra de servicios.	Controlar de manera eficiente los recursos financieros.	$((\text{Gasto en compra de servicios de las subasignaciones señaladas período } t - \text{Gasto en compra de servicios } t-1) / \text{Gasto en compra de servicios } t-1) * 100$	Menor a 3 %	SISQ

Tabla 10.3: Indicador de Compra de Servicios. **Fuente:** SIS-Q.

10.5.4. Mermas de Medicamentos

Nombre	Objetivo	Fórmula	Meta	Fuente
Porcentaje de cumplimiento de actividades medicamentos mermado.	Fortalecer y optimizar los procesos de apoyo y logísticos.	$(\text{Número de actividades exigidas cumplidas} / \text{Total de actividades exigidas}) * 100$	100 %	SISQ

Tabla 10.4: Indicador de Mermas. **Fuente:** SIS-Q.



11 Anexos

11.1. Formato Informe Técnico



INFORME TÉCNICO PROTESIS N°

1. **REQUERIMIENTO:**

PRODUCTO: [NOMBRE DEL PRODUCTO]

PACIENTE:

R.U.T.:

2. **FUNDAMENTO DE LA COMPRA:**

La necesidad de contar de forma imprevista con [NOMBRE DEL PRODUCTO] que incluya placas, tornillos e instrumental de instalación los cuales no son solicitados de forma habitual y se requieren para intervención quirúrgica a paciente con diagnóstico de [DIAGNÓSTICO], según lo indicado en receta N°[xxx] de Dr. [NOMBRE MÉDICO]. El kit es requerido debido a la complejidad de la lesión a tratar y necesario para llevar a cabo cirugía y en el caso de no realizar su tratamiento oportuno se pudiesen provocar lesiones más severas con secuelas permanentes, motivo por el cual su adquisición debe realizarse a la brevedad. Se debe tener en cuenta que este producto fue incluido en reciente proceso licitatorio ID [1057402-xx-xxxx], en el que fue declarado desierto por no presentarse ofertas en dicho proceso, de acuerdo a Resolución Exenta N°[xxx] de fecha [FECHA RESOLUCIÓN]. En caso particular, el proveedor que cumple técnicamente lo requerido y dispone una producto para la ciudad de Punta Arenas es [NOMBRE PROVEEDOR]

Por lo anteriormente expuesto, se solicita al Departamento de Abastecimiento, efectuar el proceso de compra ajustado a la Ley N° 19.886 sobre Compras y Contratos Públicos, al prestador antes indicado.

**NOMBRE DE PROFESIONAL
SERVICIO QUE SOLICITA
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES**

Punta Arenas, fecha.

11.2. Formato Solicitud de Compra



REQUERIMIENTO DE COMPRA N°

PUNTA ARENAS,

DE:

A: JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO HCM

1.- DATOS DEL SOLICITANTE	
1.1. Nombre del requerente:	
1.2. Cargo:	
1.3. Teléfono:	
1.4. Correo Electrónico:	

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL			
X	Producto	Servicio	Fecha de entrega
2.1. Descripción general			

3.- DESCRIPCIÓN DETALLADA						
Nº	CONVENIO / ID	MANCO / ITC	CÓDIGO PRODUCTO (EXPERTOS)	ETAPA / PRECIO	UNIDAD DE PRESENTACION	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACION
1						
2						
3						
4						
5						
						Total estimado

* En caso de conocer el ID de Convenio Mayor del producto a adquirir, agregar filas en caso de ser necesario.

(*) En caso de medicamentos, se requiere plazo vencimiento posterior a meses.

5.- COMENTARIOS

Saluda atentamente a Usted,

NOMBRE
CARGO
CENTRO DE RESPONSABILIDAD

Distribución:



11.4. Formulario de Solicitud de Compra para Comité de Abastecimiento



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
COMITÉ ABASTECIMIENTO

SOLICITUD DE COMPRA BIENES INVENTARIABLES

Fecha Presentación:

Día	Mes	Año

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Centro de Responsabilidad/Servicio/Unidad:	
Jefe CR/Unidad/Servicio:	
Solicitud realizada por:	
Cargo:	
E-mail:	
Fono Contacto:	

II. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre del bien solicitado:	
-----------------------------	--

Tipo de bien:

EQUIPO MÉDICO:	<input type="checkbox"/>	Reposición:	<input type="checkbox"/>	Nuevo:	<input type="checkbox"/>
EQUIPO INDUSTRIAL:	<input type="checkbox"/>	Reposición:	<input type="checkbox"/>	Nuevo:	<input type="checkbox"/>
EQUIPOS COMPUTACIONALES:	<input type="checkbox"/>	Reposición:	<input type="checkbox"/>	Nuevo:	<input type="checkbox"/>
MOBILIARIO:	<input type="checkbox"/>	Reposición:	<input type="checkbox"/>	Nuevo:	<input type="checkbox"/>

Otro (Especificación): _____

III. FUNDAMENTO DE LA COMPRA

Identificación/Descripción de la Necesidad	
Justificación	

IV. EVALUACION ECONOMICA

Bien	Cantidad	Descripción	Valor Neto	Descuento (%)	Total Base Neto
			SubTotal		
			I.V.A.		
			Total con I.V.A.		

V. ADJUNTA ANEXOS (cotizaciones, Bibliografía, etc.)

SI NO

FIRMA REQUERENTE

1



2. ESTABLÉZCASE, la responsabilidad de la supervisión del cumplimiento del presente Manual al Subdirector Administrativo, sin perjuicio de las siguientes responsabilidades específicas:

a) Proceso de compra, recepción de bienes y servicios de consumo al Jefe del Departamento de Abastecimiento, o a quien le subroge.

b) Proceso de obligación, recepción conforme en plataforma de Mercado Público y devengo de DTE a Jefe de Departamento de Finanzas, o quien le subroge.

3. PÓNGASE TÉRMINO, a contar de la fecha de aprobación del presente acto administrativo, la Resolución Exenta N° 14.502 del 24 de octubre del 2019, de la Dirección del HCM, que aprueba Manual de Adquisiciones del Hospital Clínico de Magallanes.

4. DÉJESE CONSTANCIA, que el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Clínico de Magallanes, se entenderá también como "Manual de Abastecimiento Hospital Clínico de Magallanes" o "Manual de Procedimientos de Compras e Inventario", para todos los fines que se estime pertinente.

5. DISTRIBÚYASE, Copia digital de la presente Resolución por medio de Correo Electrónico Institucional, según corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

- Oficina de Partes
- Archivo

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica
- Subdirección de Operaciones
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Finanzas
- Unidad de Planificación y Gestión de Adquisiciones
- Unidad Compra de Bienes
- Unidad Compra de Operaciones
- Unidad de Bodegas
- Control Interno
- Auditoría
- Coordinación SDA

